

Inhaltsverzeichnis

1. Anmelden und Kassenbildschirm öffnen	5
2. Die Bedienung der Kasse	5
2.1 Funktionen.....	6
2.2 Produkte eingeben	9
2.3 Schnell Tasten.....	10
2.4 Kunden	10
2.5 Bon parken / Geparkte Bons.....	10
2.6 Zahlarten / Kaufabwicklung.....	11
3. Kassieren von Artikel mit Bestand	12
3.1 Produkte hinzufügen.....	12
3.2 Produkte während des Kassierens ändern	13
4. Abwicklung der Transaktion	14
4.1 Mit einer Zahlart	14
4.2 Mit mehreren Zahlarten	14
4.3 Kartenzahlung über verknüpftes PIN-Gerät (von PAY) durchführen.....	15
4.4 Die Anzahlung	18
Restzahlung bei „Bestellung“ oder „Reparatur“	20
5. Rückgabe und Rückerstattung der Transaktion.....	23
5.1 Transaktion über die Kasse nachschlagen	23
5.2 Über die Transaktionsseite.....	24
5.3 Retoure / Rücknahme einzelner Artikel.....	24
6. Gewährung eines Rabatts auf ein Produkt oder eine Transaktion	25
6.1 Gewähren Sie einen Standardrabatt auf ein Produkt	25
6.2 Rabatt auf ein Produkt bei einer Transaktion	25
6.3 Geben Sie einen Rabatt auf die gesamte Transaktion	26
7. Eine Transaktion rückgängig machen/löschen	27
8. Gutscheine erstellen und einlösen	28
8.1 Verkauf von Gutscheinen.....	28
8.2 Gutschein bei einer Rücknahme / Retoure erstellen.....	30
8.3 Einlösen eines Gutscheins.....	30
8.4 Externer Gutschein / Geschenkkarte (z.B. vom Tourismusbüro)	32
9. Kunden auswählen, ändern, suchen und verwenden	33
9.1 Wählen Sie Kunden an der Kasse.....	33
9.2 Kundenwechsel bei Transaktion, Reparatur oder Geschenkkarte.....	34

9.3 Kundendaten ändern	34
9.4 WhatsApp Kunden kontaktieren	34
9.5 Kunden zusammenführen.....	36
9.6 Löschen des Kunden	36
10. Zahlung bei Transaktion anpassen	37
11. Reparatur erstellen und verarbeiten.....	38
11.1 Reparatur erstellen.....	38
11.2 Reparatur anpassen	40
11.3 Reparaturlieferung und ggf. Zahlung	42
12. Produkt ohne Lager bestellen	44
12.1 Verkaufsprodukt ohne Lager	44
13. Verwenden Sie die Zahlungsmethode „Bankzahlung“	47
13.1 Überprüfung ausstehender Bankzahlungen	47
13. 2 Bestätigung der Bankzahlung	48
14. Rechnungen erstellen.....	49
15. Parken & Geparkt zurück - Später bezahlen	50
15.1 Kassenvorgang parken, um später zu bezahlen	50
15.2 Weiter mit dem geparkten Bon	50
16. An- und Verkauf von Altgold.....	51
17. Kassenschluss / Tagesabschluss.....	53
Benachrichtigung: Der Vortag ist nicht geschlossen	54
Tagesabschlüsse Übersicht.....	54
18. Drucken.....	55
18.1 Beleg drucken	55
18.2 Ik kan geen bon printen	56
18.3 Etikett / Anhänger drucken	59
18.4 Ausrichtung des Etiketts (Kalibrierung)	62
18.5 Schärpen des Etikettendrucks	63
18.6 Probleme und Lösungen für Etikettendrucker	64
18.7 Drucker, Druckeinstellungen und automatisches Drucken	66
Druckeinstellungen: Automatisches Herunterladen, Drucken und Versenden per E-Mail...	68
19. Einstellungen	69
19.2 Hinzufügen und/oder Ändern von Tastenkombinationen.....	70
19.3 Einrichtung und Berechtigungen für Mitarbeiter	74
19.4 Einrichten von Zahlungsarten.....	76
19.5 Einrichten von Artikelgruppen	79

19.6 Einrichten von Erlösgruppen	81
19.7 Einrichtung und Nutzung des Treuepunkteprogramms	84
19.8 Anpassen von E-Mail-Vorlagen und Corporate Identity (z. B. Logo)	87
19.9 Hinzufügen und Ändern von Workstations	89
20. Statistik	90
20.1 Tagesabschluss erneut exportieren	90
20.2 Tagesabschluss neu berechnen	91
20.3 Verbuchung von Gebühren oder Hinzufügen von Geld zu Bargeld	92
20.4 Anzeigen des Umsatzberichts und der Exportzusammenfassung.....	93
20.5 Exportverkaufsliste nach Anbieter	94
20.6 Übersicht der Bestseller nach Marken	95
20.7 Inventarliste exportieren	96
20.8 Exporteinkaufswert und Verkaufswert nach Artikelgruppen	98
20.9 Exportieren von Kunden	98
20.10 Exportgeschäfte	100
20.11 Exportgutscheine	101
20.12. Reparaturen exportieren	102
20.13 Mutationsliste / Bestandsänderungen exportieren	103
20.14 Statistik vergleichen	103
21. Auftragsvergabe	104
21.1 Hinzufügen von Marken und Lieferanten	104
21.2 Hinzufügen eines Mechanikers oder eines anderen Partners	105
21.3 Manuelles Ändern des Produktkaufpreises	105
21.4 Anlegen einer Bestellung und Buchen von Produkten	106
21.5 Eigene Produkte erstellen / buchen	111
21.6 Hochladen / Lesen der Rechnung einer Bestellung	112
21.7 Bestellung auf der Grundlage von Mindestbestand und Mindestverkäufen	116
21.8 Gutschrift und Stornobestellung	119
21.9 Lagerbestand manuell ändern oder an einen Lagerplatz verschieben	120
22. Inventur – Inventur / Salden.....	122
23. Produkte zusammenführen	125
24. Die Schritte zum Einstieg in PrismaNote	127

Warum PrismaNote verwenden?

PrismaNote wurde speziell für Einzelhändler entwickelt, die keine Zeit mit komplizierten Systemen verschwenden möchten. Mit einer Plattform können Sie sowohl die Kasse als auch den Webshop verwalten – ohne doppelte Arbeit. Produkte, die Sie zur Kasse eingeben, werden automatisch online angezeigt, komplett mit Fotos, Preisen und Beschreibungen. Dadurch sparen Sie jede Woche viele Stunden manueller Arbeit.

Darüber hinaus bauen Sie mit PrismaNote eine wertvolle Kundendatenbank auf. Dies bildet die Grundlage für zielgerichtetes Marketing, beispielsweise persönliche E-Mails oder maßgeschneiderte Angebote. Auf diese Weise arbeiten Sie intelligenter, nicht härter – und machen jeden Kunden zu einem Stammkunden.

Support kontaktieren

Handbuch help.prismanote.com

Videokurs support.prismanote.com/de

Kontaktieren Sie uns

E-mail hilfe@prismanote.de

WhatsApp +31 88 20 22 522

Telefon +31 88 20 22 522

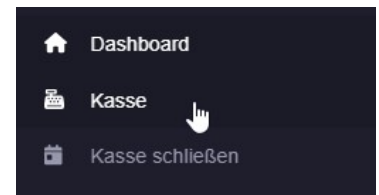
Lassen Sie den Support einen Blick darauf werfen

- 1 Klicken Sie unten links in PrismaNote auf die Schaltfläche „UNTERSTÜTZUNG“.
2. Laden Sie das Zoho Assist-Programm für Windows oder macOS über den Link herunter.
3. Installieren Sie das Programm
4. Kontaktieren Sie den Support und geben Sie die Sitzungs-ID ein.

1. Anmelden und Kassens Bildschirm öffnen

1. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten bei PrismaNote über www.prismanote2.com/login an

2. Klicken Sie im Menü links oder im Dashboard auf „Kasse“, um die Kasse zu öffnen.

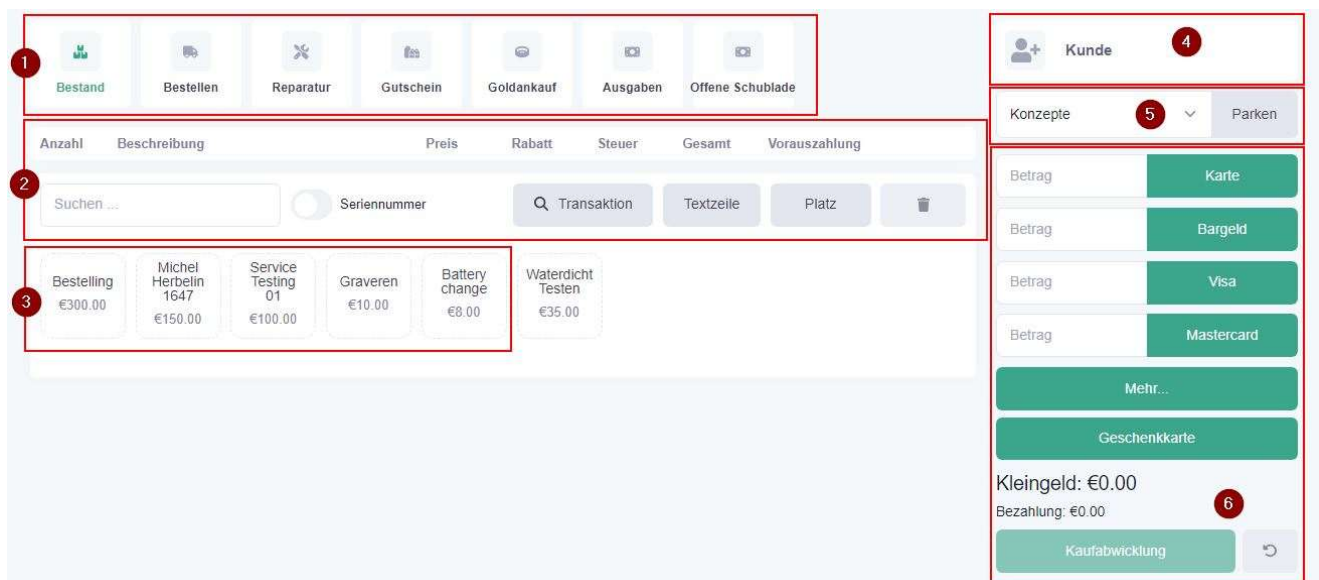


Die Kasse öffnet jetzt. Wenn die Kasse noch geschlossen ist, wird Ihnen ein grüner Bildschirm angezeigt. Sie können auf die Schaltfläche „Öffnen“ in der Mitte klicken.

2. Die Bedienung der Kasse

Die Kassenoberfläche besteht aus mehreren Abschnitten:

1. Funktionen
2. Produkte eingeben
3. Schnellkasten
4. Kunden (Suchen und Neu anlegen)
5. Parken / Geparkt zurück
6. Zahlungsarten und Kaufabwicklung



2.1 Funktionen



Wählen Sie zuerst einen Funktionstyp und dann die dazugehörigen Produkte. Dies ermöglicht es, einen Artikel mit einer bestimmten Funktion zu verknüpfen, z. B. „Kassieren“, „Bestellen“, „Gutscheinverkauf“ oder „Reparatur“. Diese Vorgehensweise erleichtert die Organisation der unterschiedlichen Prozesse und bietet eine klare Trennung der Funktionen.

Schritte zur Zuweisung eines Funktionstyps:

1. Funktion auswählen: Klicken Sie im Kassensystem auf die gewünschte Funktion, z. B. „Kassieren“, „Bestellen“ oder „Reparatur“. Sobald Sie einen Funktionstyp gewählt haben, werden alle eingegeben Artikel automatisch dem gewählten Prozess zugewiesen. Sie arbeiten dann z.B. im Reparaturmodul oder im Bestellmodus.
2. Artikel suchen: Geben Sie entweder den Produktnamen, EAN oder die Artikelnummer ein, um den entsprechenden Artikel aus der Produktliste zu suchen.

Alle Produkte, die an der Kasse gewählt werden, haben einen bestimmten Funktionstyp. Standardmäßig verwenden wir sieben Funktionstypen plus 1:

Bestand / Kassieren: Kassieren von Produkten aus dem Laden / Lager.

Bestellung: Kundenbestellungen erfassen für nicht vorhandene Artikel und Sonderanfertigungen

Reparatur: Wiederherstellung, Instandsetzung oder Wartung von Schmuckstücken oder Uhren, die beschädigt, abgenutzt oder defekt sind.

Gutschein: Kassieren Sie Einzweck- (Warengutschein) oder Mehrzweckgutschein (Geldgutscheine) und drucken Sie diese.

Gold: An und Verkauf von Alt-Gold und Vintage Schmuck/Uhren

Kassenbuch: Bargeld Vorgänge kassieren, die nicht Artikel-Verkäufe sind, z.B. Bargeldeinlage, Bar an Lieferanten, Bar Bürobedarf

Anzahlungen: Kassieren von Anzahlung und Anzahlungsauflösung

Offene Schublade: Öffnet die Kassenschublade



Bestand / Kassieren

Der Button 'Bestand' ist standardmäßig ausgewählt, da Sie in den meisten Fällen ein Produkt ab Lager wählen.

Geben Sie im Feld Suchen... einen Suchbegriff ein.

Dies kann eine EAN-Nummer, Produktnummer des Händlers oder Lieferanten sein.

Warten Sie eine Sekunde, bis der Artikel erscheint, und klicken Sie darauf.

Anzahl	Beschreibung	Preis
<input type="text" value="Suchen ..."/>		
<input type="checkbox"/> Seriennummer		



Bestellen

Sie haben den Artikel nicht auf Lager und möchten das Produkt für den Kunden bestellen. Goldschmiede fertigen Unikate und nehmen hier die Kundenbestellung auf. Dann verwenden Sie diese Option.

1. Klicken Sie auf den Funktionstyp 'Bestellung'.
2. Geben Sie die entsprechende Produktnummer ein und drücken Sie Enter.
3. Klicken Sie auf das Produkt, wenn es sichtbar wird.
4. Wenn kein Produkt sichtbar wird, können Sie auch auf den Text 'Diese Eingabe verwenden' klicken

Wenn die Artikelgruppe (und Lieferant) noch nicht ausgefüllt ist, erscheint ein zusätzliches Popup-Fenster auszufüllen. Dies dient der Verarbeitung von Statistiken.



Reparaturen

Möchten Sie eine Reparatur vornehmen und an der Kasse verkaufen? Dann wählen Sie Reparatur.

In diesem Moment erscheint ein neues Popup. Füllen Sie hier die Artikelgruppe (und Lieferanten) für die Statistiken aus.

Klicken Sie dann auf den Button "Wählen". Sie können nun die Details der Reparatur ausfüllen.

TIPP: Mit einer Tastenkombination können Sie auch schnell eine (kleine) Reparatur einleiten, ohne irgendwelche Angaben machen zu müssen. Für eine Reparatur erstellen Sie kein separates Projekt.

Wie Sie eine Reparatur anlegen und durchführen, erfahren Sie im Kapitel „Reparatur“.



Gutschein

Damit können Sie eine Geschenkkarte erstellen und diese direkt an den Kunden verkaufen. Dieser ist dann über das Menü links unter „Services“ ersichtlich.

Nachdem Sie auf „Gutschein“ geklickt haben, wird ein Code erstellt. Sie können dies auch mit Ihrem eigenen Text personalisieren. Auch Buchstaben und Sonderzeichen können Sie hier eingeben.

Alles zum Geschenkgutschein lesen Sie im Kapitel „Gutscheine“.



Goldkauf und -verkauf

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie einen Goldkauf oder -verkauf registrieren möchten.

Anschließend können Sie den Preis pro Gramm und die Menge pro Gramm eingeben.

Sie können außerdem angeben, ob Sie das Gold gegen einen Geschenkgutschein, eine Reparatur, ein Produkt oder etwas anderes eintauschen möchten.

Dieser wird mit dem zu zahlenden Betrag verrechnet. Dies können Sie im Kapitel „Gold An- und Verkauf“ nachlesen.



Kassenbuch

Damit können Sie eine Bargeldtransaktion übermitteln, um Geld von der Kasse abzuheben oder hinzuzufügen.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kosten hinzufügen“.
2. Wählen Sie die Option für die Geldtransaktion.
3. Geben Sie den Betrag ein und fügen Sie bei Bedarf eine zusätzliche Beschreibung hinzu

2.2 Produkte eingeben

Anzahl	Beschreibung	Preis	Rabatt	Steuer	Gesamt	Vorauszahlung
1	Prisma P1500	€250,00	€0,00	21%	€250,00	€0,00

– 1 +

Regulär

Name:

Prisma P1500

Preis:

250

%

Erhalten 0 Treuepunkte

Artikelnummer:

00017020036

Location:

Downtown, Sydney - ()

Steuer:

Standaard 21%

Mehr ↓

Beschreibung:

1

€0.00

€250.00

In dieser Tabelle sind die von Ihnen erworbenen Produkte und Dienstleistungen aufgeführt. Die Details und Optionen des Produkts oder der Dienstleistung unterscheiden sich je nach Typ (Lager, Bestellung, Reparatur, Gutschein, Goldkauf).

Haben Sie mehrere Produkte oder Dienstleistungen bestellt? Klicken Sie auf die entsprechende Zeile, um weitere Informationen anzuzeigen.

Durch Klicken auf das „X-Symbol“ hinter der Zeile können Sie diese aus der Transaktion entfernen.

2.3 Schnellasten



Um häufig verkaufte Artikel einfach verkaufen zu können, besteht die Möglichkeit, innerhalb der Bestellübersicht zahlreiche Shortcuts einzurichten. Durch einen Klick darauf wird das Produkt sofort der Bestellung hinzugefügt. Weitere Informationen zur Einrichtung finden Sie im Kapitel „Verknüpfungen“.

2.4 Kunden



Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie einen bestehenden Kunden auswählen oder einen neuen Kunden hinzufügen. Mehr zum Anlegen und Auswählen erfahren Sie im Kapitel „Kunden“.

2.5 Bon parken / Geparkte Bons



Sie können eine Transaktion speichern, um sie später fortzusetzen. Nutzen Sie hierfür die Parktaste. Dies wird im Kapitel „Transaktionsparken“ näher erläutert.

2.6 Zahlarten / Kaufabwicklung

Auf der rechten Seite der Kasse werden Ihre Zahlungsarten angezeigt.

1. Durch Anklicken der gewünschten Option wird der Gesamtbetrag über diese Methode ausgezahlt.
2. Durch Eingabe der Beträge für die gewünschten Methoden können Sie eine geteilte Zahlung durchführen. Wenn Sie einen höheren Betrag als die Transaktionssumme eingeben, wird auch das Wechselgeld erfasst.

The screenshot displays a payment interface with the following elements:

- Four payment method rows, each consisting of a text input field labeled "Betrag" and a green button:
 - Karte
 - Bargeld
 - Visa
 - Mastercard
- A green button labeled "Mehr..." below the card options.
- A green button labeled "Geschenkkarte" below the "Mehr..." button.
- A summary section showing:
 - Kleingeld: €0.00
 - Bezahlung: €0.00
- A green button labeled "Kaufabwicklung" at the bottom left.
- A grey button with a circular arrow icon at the bottom right.

Wie Sie eine Kautionsabwicklung durchführen, erfahren Sie im Kapitel „Kautions“, „Bestellung“ oder „Reparatur“.

Wie Sie diese Buttons selbst anpassen können, erfahren Sie im Kapitel „Zahlungsarten einrichten“.

3. Kassieren von Artikel mit Bestand

3.1 Produkte hinzufügen

Bestandsm... 1 Bestellen Reparatur Gutschein Gold Kassenbuch Offene Schublade Anzahlung

Anzahl Beschreibung Preis Rabatt Steuer Gesamt Anzahlung

Coeur 2

Transaktionen Text oder Leerzeile

Seriennummer

« Zurück 1 Weiter »

COEUR DE LION HALSKETTE 2838/10-1520

2838-10-1520 Artikelnummer: 0001365

EAN: Keine EAN

Bestandsmenge: 0 (

Gesamtgewicht: 0)

€135.00 3

1. Stellen Sie sicher, dass die Schaltfläche „Lager“ ausgewählt ist (grün). So durchsuchen Sie den Bestand.
2. Suchen Sie in der Leiste „Suchen...“ nach dem Produkt, das Sie verkaufen möchten. Durch Eingabe in dieses Eingabefeld werden die Produkte angezeigt, die Sie auf Lager haben. Auch das Scannen einer EAN-Nummer ist möglich.
3. Wählen Sie das richtige Produkt durch Anklicken aus.

TIPP: Durch das Scannen des Barcodes wird das Produkt sofort als Bestellposition hinzugefügt. Damit dies funktioniert, muss der Scanner richtig eingerichtet sein.

3.2 Produkte während des Kassierens ändern

Wurden mehrere Produkte oder Dienstleistungen hinzugefügt? Klicken Sie dann zunächst auf das Produkt, das Sie ändern möchten. Auf diese Weise wird das Produkt zur Anpassung „aufgefaltet“.

The screenshot shows a product entry form in the PrismaNote POS system. At the top, there are controls for quantity (a minus sign, the number 1, and a plus sign) and a 'Name:' field containing 'TRAURING GOLD 585 W 3801683-060 Trauring'. To the right is a 'Preis:' field with the value '1095' and a percentage icon. Below these are fields for 'Erhalten 0 Treuepunkte', 'Artikelnummer:' (0001417), 'Filiale:' (Kamp-Lintfort - (0)), and 'Steuer:' (Standardtarife). A 'Beschreibung:' field is at the bottom. A 'Mehr ↓' button is located to the right of the tax field.

Erklärung der Felder

Menge: Sie können die Menge ändern, indem Sie auf das + oder - Symbol drücken.

Normal oder Rücknahme: Standardmäßig ist dieses Feld auf „Normal“ eingestellt, um das Produkt zu verkaufen. Durch die Auswahl von „Rückgabe“ wird ein Produkt vom Kunden zurückerhalten und Geld aus der Kasse abgebucht. Das grüne Symbol wird dann rot.

Name: Dies ist der Produkttitel (Artikelgruppe, Etikettenbeschreibung, Lieferantenummer).

TIPP: Sie können den Titel und die Beschreibung ändern und das bewertete Produkt trotzdem abschreiben. Dieser wird dann auf dem Kassensbon angepasst.

Artikelnummer: Dies ist Ihre eigene Artikelnummer, die standardmäßig angezeigt wird.

Beschreibung: Dies ist die Beschreibung des Produkts. TIPP: Über das Menü Shop-Einstellungen -> Kasse -> Einstellungen können Sie im Feld „Beschreibung“ automatisch Daten anzeigen, beispielsweise Diamantspezifikationen.

Preis: Der Verkaufspreis pro Stück inklusive Mehrwertsteuer.

%-Taste: Rabatt für dieses Produkt hinzufügen.

Steuer: Der Verkaufspreis bleibt gleich, der Preis wird jedoch inklusive oder exklusive Mehrwertsteuer abgerechnet.

X-Taste: Entfernen Sie das ausgewählte Produkt aus der Transaktion.

4. Abwicklung der Transaktion

Sie können auf drei Arten bezahlen.

4.1 Mit einer Zahlart

Klicken Sie direkt auf die entsprechende Zahlart.

Beispiel:

Der Betrag beträgt 944,95 Euro und der Kunde zahlt Euro 944,95 mit Mastercard. Klicken Sie auf die Mastercard Schaltfläche.

Lesen Sie im Kapitel 4.3, wie Sie eine Kartenzahlung über ein verknüpftes PIN-Gerät abwickeln.

The screenshot shows a payment interface with a list of payment methods. Each method has a 'Betrag' (Amount) field and a selection button. The 'Mastercard' button is highlighted with a red rectangle. Below the list are buttons for 'Mehr...' (More) and 'Geschenkkarte' (Gift Card). At the bottom, the total amount to be paid is shown as 'Noch zu bezahlen: €944.95', with a prepayment of 'Vorauszahlung: €0.00' and a total of 'von insgesamt €944.95'. A 'Kaufabwicklung' (Checkout) button and a refresh icon are at the bottom.

Betrag	Karte
Betrag	Bargeld
Betrag	Visa
Betrag	Mastercard
Mehr...	
Geschenkkarte	

Noch zu bezahlen: €944.95
Vorauszahlung: €0.00
von insgesamt €944.95

Kaufabwicklung

4.2 Mit mehreren Zahlarten

Geben Sie den fälligen Betrag in das entsprechende Eingabefeld(e) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Kasse. Beispiel:

1. Der Kaufbetrag ist 944,95 Euro und der Kunde zahlt 500,00 mit EC Karte. Tragen Sie 500,00 in das Feld Karte ein.
2. Den Restbetrag von 444,95 Euro zahlt der Kunde mit Mastercard Karte. Geben Sie in das Feld Mastercard 444,95 Euro.

The screenshot shows the same payment interface as above, but with the 'Karte' button selected. The 'Betrag' field for 'Karte' contains '500' and is highlighted with a red underline. The 'Betrag' field for 'Mastercard' contains '444.95' and is also highlighted with a red underline. The 'Kaufabwicklung' button at the bottom is highlighted with a red rectangle. The total amount to be paid is shown as 'Kleingeld: €0.00' and 'Bezahlung: €944.95'.

500	Karte
Betrag	Bargeld
Betrag	Visa
444.95	Mastercard
Mehr...	
Geschenkkarte	

Kleingeld: €0.00
Bezahlung: €944.95

Kaufabwicklung

4.3 Kartenzahlung über verknüpftes PIN-Gerät (von PAY) durchführen

1. Geben Sie den Betrag für die Zahlungsmethode „Karte“ ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche, um den vollen Betrag per Karte zu bezahlen.

Bitte beachten: Sie sehen den Bildschirm aus Schritt 2 nicht? In den Shop-Einstellungen -> Kasse -> Zahlungsmethoden -> Zahnradsymbol hinter der Karte muss der Schalter „Mit PIN-Terminal verknüpfen“ eingeschaltet sein.

2. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“.

Zahlungsmethode	Betrag	Aktionen	Anmerkung
card	€1,00	paynl Start	Zahlungsstatus: nicht eingegangen
Geld wechseln (Bargeld)	€0,00		
Gesamt	€1,00		

Abbrechen Fahren Sie mit der Zahlung fort

3. Der Betrag wird nun an das Terminal gesendet. Dies wird mit dem Betrag auf dem Bildschirm ausgelöst. Der Kunde hat nun 45 Sekunden Zeit, die Zahlung abzuschließen. Dies ist die Leiste, die auf dem Bildschirm angezeigt wird. Die Zahlung kann kontaktlos erfolgen, indem die Karte/das Handy/die Uhr seitlich an das Gerät gehalten wird oder mit dem Chip, indem die Karte in den Schlitz oben gesteckt wird. Der Magnetkartenleser ist nicht in Gebrauch.

TIPP: Um eine Zahlung abubrechen, drücken Sie die Taste „Stopp“ am Terminal. Eine Stornierung einer Zahlung an der Kasse ist (rechtlich) nicht möglich.

4. Sobald die Zahlung abgeschlossen ist, wechselt die Kasse direkt zum Bildschirm „Transaktion abgeschlossen“ (oder öffnet die Kasse sofort wieder, wenn dies eingestellt ist).

Mögliche Fehlermeldungen

Fehler können bei der Nutzung des Terminals auftreten. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die möglichen Benachrichtigungen, die Sie erhalten können, die Ursache und eine mögliche Lösung.

Beim Starten einer Zahlung

Meldung: Keine verfügbaren Terminals gefunden

Meldung: Terminal nicht gefunden

Ursache: Keine verfügbaren Terminals gefunden.

Lösung: Überprüfen Sie, ob Ihr Terminal eingeschaltet ist und den Text „BITTE IHRE KARTE“ anzeigt. Wenn dies der Fall ist, führen Sie einen Reset des Terminals durch (siehe Rückseite dieses Kapitels).

Meldung: Terminaltransaktion kann nicht gestartet werden

Meldung: Unbekannter Fehler beim Starten der Transaktion

Ursache: Beim Verarbeiten der Zahlungsanforderung an das Terminal ist ein Fehler aufgetreten.

Lösung: Versuchen Sie es in einigen Sekunden erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht: Überprüfen Sie die Internetverbindung der Kasse und sehen Sie nach, ob das Terminal bereit ist.

Benachrichtigung: Terminal in Verwendung

Ursache: Auf dem Terminal wurde bereits eine Transaktion gestartet oder die vorherige Transaktion wurde vom Terminal noch nicht vollständig verarbeitet. Dies passiert, wenn eine Zahlung zu schnell hintereinander erfolgt, normalerweise wenn Sie mit mehreren Kassen und 1 Terminal arbeiten.

Lösung: Versuchen Sie es nach einigen Sekunden erneut. Normalerweise ist das Terminal 5 Sekunden nach Abschluss einer Transaktion wieder einsatzbereit.

Während der Zahlung

Benachrichtigung: Zahlung aufgrund eines Netzwerkfehlers fehlgeschlagen

Ursache: Das Terminal verfügt über eine eigene Internetverbindung und stellt zur Zahlungsabwicklung eine Verbindung zu den Servern her. Etwas ist schief gelaufen.

Lösung: Versuchen Sie nach einigen Sekunden erneut, eine Zahlung einzuleiten. Wenn das Problem weiterhin besteht, setzen Sie das Terminal zurück.

Benachrichtigung: Zahlung aufgrund eines Hardwarefehlers fehlgeschlagen

Ursache: Im PIN-Gerät ist ein interner Fehler aufgetreten. Der Kunde hat nicht bezahlt.

Lösung: Setzen Sie das Terminal zurück

Benachrichtigung: Kunde hat die Stopptaste gedrückt

Ursache: Der Kunde hat die Zahlung mit dem „Stopp“-Button abgebrochen.

Lösung: Rücksprache mit dem Kunden halten und ggf. die Zahlung neu starten.

Meldung: Maximale Zeit für Transaktion überschritten

Ursache: Der Kunde hat nicht rechtzeitig bezahlt. Das Terminal wartet nach dem Start der Zahlung maximal 45 Sekunden.

Lösung: Rücksprache mit dem Kunden halten und ggf. die Zahlung neu starten.

Terminal zurücksetzen / CMTP ausführen

Manchmal ist es notwendig, das Terminal zurückzusetzen. Dies wird auch als CTMP bezeichnet. Anschließend ist das PIN-Terminal für einige Minuten außer Betrieb und wird mehrmals neu gestartet.

Um das CMTP auszuführen, drücken Sie die folgenden Tastenkombinationen:

1. Gelbe Korrekturtaste (Corr)
2. Nun die Funktionstasten (direkt unter dem Bildschirm) von links nach rechts (F1,F2,F3)
3. Die rote Stopp-Taste

Wenn das Terminal erneut für mindestens 1 Minute „IHRE KARTE BITTE“ anzeigt, ist es wieder einsatzbereit.



4.4 Die Anzahlung

Bei Bestellungen, Reparaturen und ähnlichen Vorhaben besteht die Möglichkeit eine Anzahlung zu leisten.

Anzahlung erhalten - Bestellung oder Reparatur

1. Wählen Sie einen Kunden aus oder legen Sie einen neuen Kunden an. Damit Sie wissen, für wen die Anzahlung ist.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestellen" oder "Reparatur"
3. Erstellen Sie einen neuen Artikel bei Bestellen oder Bearbeiten Sie den Reparaturartikel. Tragen Sie alle erforderlichen Details ein.
3. Um eine Anzahlung einzustellen, deaktivieren Sie den Schalter "Später bezahlen". Scrollen Sie nach unten.

4. Geben Sie den zu zahlenden Betrag etwas darunter ein. Zum Beispiel 500 €.

5. Leisten Sie die „Anzahlung“, indem Sie auf die gewünschte Zahlungsart klicken.

Im nächsten Kapitel erklären wir Ihnen, wie Sie den Restbetrag bezahlen können.

Allgemeine Kautio

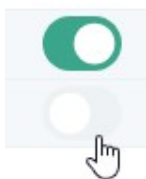
Möchten Sie lieber nicht mit der Bestell- oder Reparaturfunktion arbeiten? Sie können auch die Verknüpfungen „Einzahlung erhalten“ und „Einzahlung verarbeiten“ verwenden.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzahlung erhalten“
2. Ändern Sie ggf. den Text und geben Sie den Betrag für die Anzahlung ein.
3. Leisten Sie die „Anzahlung“, indem Sie auf die gewünschte Zahlungsmethode klicken, wie im vorherigen Kapitel beschrieben.
4. Wird der Kunde zurückkommen, um das Produkt abzuholen? Tragen Sie zunächst in der Kasse das Produkt mit dem Gesamtbetrag ein (also das Produkt, das mit der Artikelgruppe verknüpft ist, auf die Sie den Umsatz buchen möchten).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzahlungsabwicklung“.
6. Ändern Sie ggf. den Text und geben Sie den als Anzahlung gezahlten Betrag ein.
7. Bezahlen Sie den Restbetrag, indem Sie auf die gewünschte Zahlungsmethode klicken, wie im vorherigen Kapitel beschrieben.

Schaltflächen „Anzahlung erhalten“ und „Anzahlung abwicklung“ ein- oder ausblenden

1. Klicken Sie im Menü auf „Store-Einstellungen“
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Kasse“
3. Klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt „Verknüpfungen“
4. Schalten Sie den Schalter hinter „Einzahlung erhalten“ und „Einzahlungsabwicklung“ ein (oder aus, wenn Sie sie ausblenden möchten).
5. Klicken Sie oben rechts auf „Speichern“.



Restzahlung bei „Bestellung“ oder „Reparatur“

Es gibt 3 Möglichkeiten, einen Restbetrag zu bezahlen.

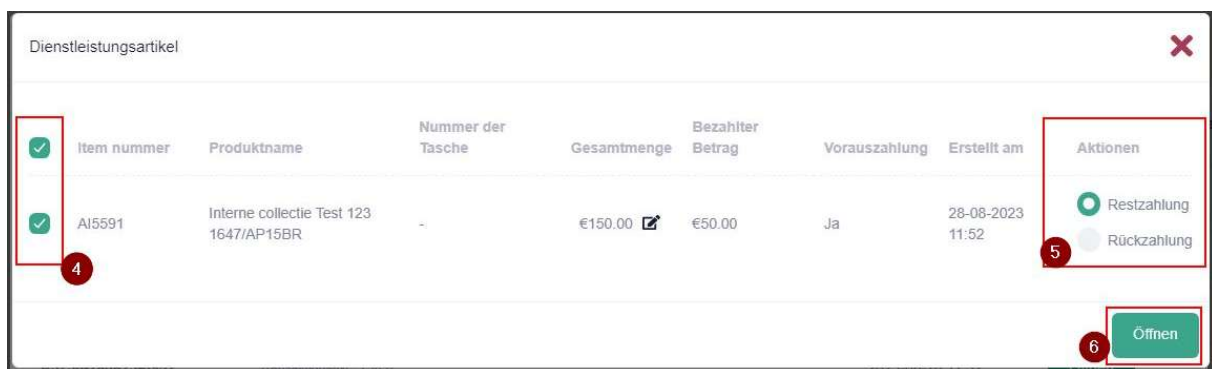
1. Über die Kasse

1. Klicken Sie in der Kasse auf die Schaltfläche „Transaktionen“ (neben der Suchleiste).



2. Scannen Sie den Kassenbon oder geben Sie die Besuchsnummer, Artikelnummer oder Taschennummer ein

3. Klicken Sie hinter der richtigen Transaktion auf „Öffnen“. Es öffnet sich ein neues Popup:



4. Klicken Sie auf das Kästchen vor den Produkten, um sie auszuwählen, oder klicken Sie auf das oberste Kästchen, um alle auszuwählen.

5. Überprüfen Sie, ob die Aktion „Restzahlung“ ausgewählt ist, und klicken Sie auf „Öffnen“.

6. Nun werden die Produkte bzw. Dienstleistungen und der zugehörige Kunde zur Kasse geladen.

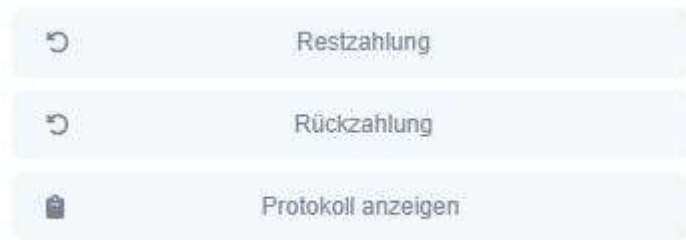
TIPP 1: Der noch zu zahlende Gesamtbetrag wird unterhalb der Zahlungsarten (unten rechts) angezeigt.

TIPP 2: Durch Klicken auf das Kreuz neben den Produktarten kann die Restzahlung (bzw. Rückerstattung) storniert werden.

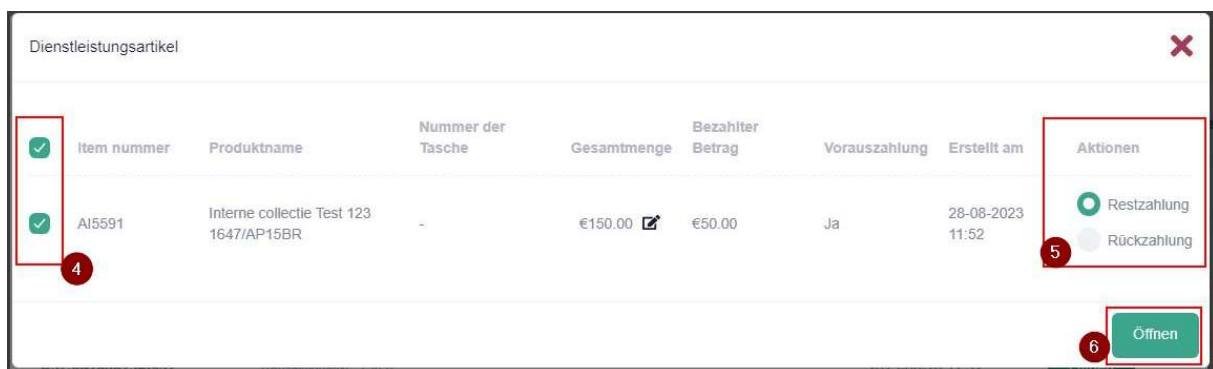


2. Über die Transaktionsseite

1. Klicken Sie im Menü (links) auf „Transaktionen“
2. Suchen und öffnen Sie die betreffende Transaktion
3. Klicken Sie im Menü rechts auf die Schaltfläche „Restzahlung“



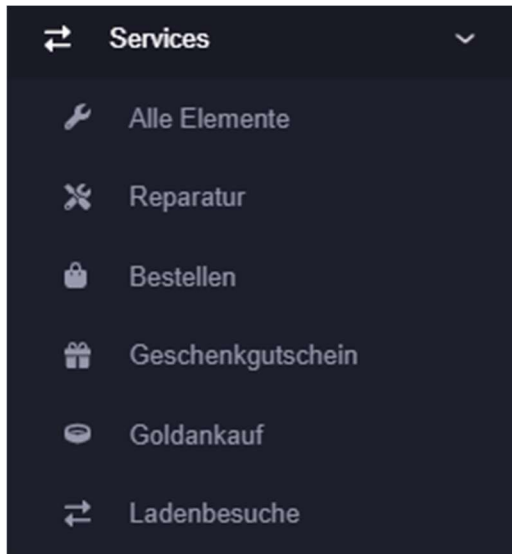
4. Es öffnet sich ein neues Popup. Gehen Sie nun durch die Schritte 4 bis 6 der offiziellen Methode.



TIPP: Die Reparatur- bzw. Transaktionsseite kann auch über die Kundenseite aufgerufen werden. Klicken Sie hierzu im Menü auf „Kunden“ und öffnen Sie den entsprechenden Kunden.

3. Über die Seite "Dienstleistungen" (bei Reparatur oder Bestellung)

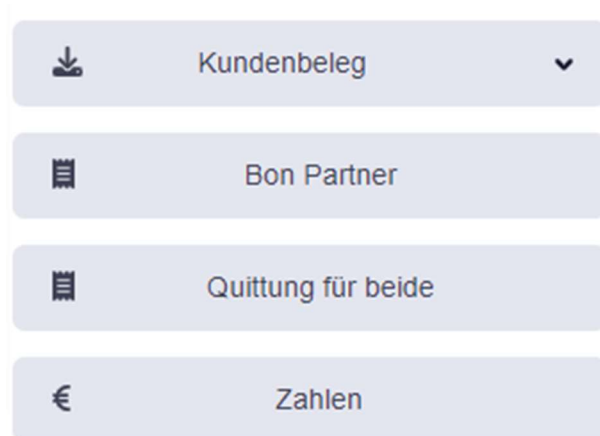
1. Klicken Sie im Menü auf 'Services'



2. Klicken Sie auf die Unterüberschrift 'Reparieren' oder 'Bestellen'

3. Finden und öffnen Sie die relevante Aktivität.

4. Klicken Sie im Menü rechts auf die Schaltfläche "Zahlen"



5. Ein neues Popup öffnet sich. Gehen Sie durch die Schritte 4 bis 6 der ersten Methode.

5. Rückgabe und Rückerstattung der Transaktion

Es gibt 3 Möglichkeiten, eine Rücksendung abzuwickeln.

5.1 Transaktion über die Kasse nachschlagen

1. Klicken Sie im Menü auf Kasse
2. Klicken Sie neben der Suchleiste auf die Schaltfläche „Gutschein suchen“.



3. Scannen Sie den entsprechenden Beleg oder geben Sie die Nummer ein.
4. Klicken Sie hinter der richtigen Transaktion auf die Schaltfläche „Öffnen“. Es öffnet sich ein neues Fenster.
5. Wählen Sie die Produkte oder Dienstleistungen aus, für die Sie eine Rückerstattung wünschen. Durch Klicken auf das obere Feld wird alles ausgewählt.



6. Stellen Sie sicher, dass die Aktion „Rückerstattung“ ausgewählt ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“.
7. Die Produkte bzw. Dienstleistungen und der zugehörige Kunde werden nun wie in Kapitel 4 zur Kasse geladen.

TIPP 1: Das rote Quadrat vor der Menge zeigt an, dass das Produkt zurückgegeben wird.

TIPP 2: Durch Klicken auf das Kreuz neben den Produktarten kann die Rückerstattung storniert werden.



5.2 Über die Transaktionsseite

1. Klicken Sie im Menü auf „Transaktionen“
2. Suchen Sie die richtige Transaktion und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen“ hinter der betreffenden Transaktion
3. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „Rückerstattung“
4. Führen Sie die Schritte 5 bis 7 des obigen Schritt-für-Schritt-Plans aus.

5.3 Retoure / Rücknahme einzelner Artikel

Es kann vorkommen, dass eine Transaktion zurückgegeben wird, die nicht in PrismaNote vorhanden ist. Zum Beispiel, wenn die Transaktionen der letzten 5 Jahre importiert wurden, die Transaktion aber 6 Jahre alt ist.

1. Klicken Sie im Menü auf „Kasse“.
2. Suchen und wählen Sie das Produkt aus, das Sie zurückgeben möchten.

TIPP: Ist das Produkt nicht im System oder möchten Sie keinen Bestand hinzufügen? Verwenden Sie dann eine Tastenkombination und ändern Sie den Titel.

3. Klicken Sie unter der Menge auf das Wort „Normal“ und wählen Sie die Option „Zurückkehren“. Das Quadrat mit der Produktmenge wird jetzt rot.

Anzahl	Beschreibung	Preis
<div><div></div>1</div>	TEST	€10,00

-

1

+

Name:

TEST

Zurückkehren

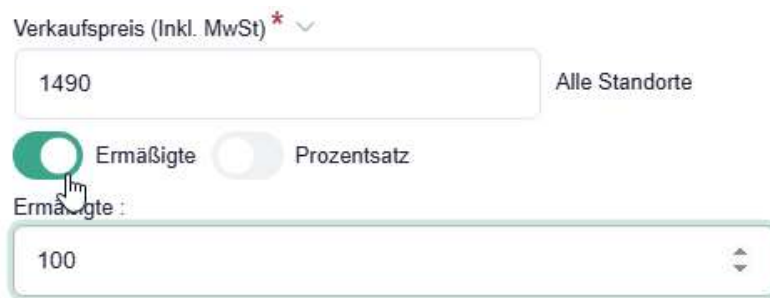
Gebrochen:

4. Passen Sie ggf. Titel und Betrag an und schließen Sie die Transaktion ab (oder wählen Sie zunächst ein anderes Produkt aus).

6. Gewährung eines Rabatts auf ein Produkt oder eine Transaktion

6.1 Gewähren Sie einen Standardrabatt auf ein Produkt

1. Klicken Sie im Menü auf „Produktübersicht“.
2. Suchen Sie mithilfe der Suchleiste nach dem gewünschten Produkt.
3. Klicken Sie hinter dem jeweiligen Produkt auf die Schaltfläche „Anzeigen“.
4. Aktivieren Sie auf der rechten Seite den Schalter „Rabatt“.



Verkaufspreis (Inkl. MwSt) * ▾

1490 Alle Standorte

☒ Ermäßigte ☐ Prozentsatz

Ermäßigte : 100 ▾

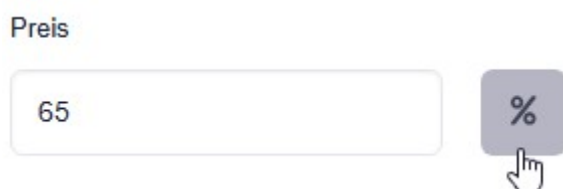
5. Geben Sie unter „Rabatt“ den Betrag ein, den Sie als Rabatt gewähren möchten.

TIPP: Möchten Sie lieber einen prozentualen Rabatt gewähren? Aktivieren Sie den Schalter „Prozent“ hinter dem Schalter „Rabatt“.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Anpassung zu speichern. Bei jedem Verkauf dieses Produkts wird der Rabatt angezeigt.

6.2 Rabatt auf ein Produkt bei einer Transaktion

1. Klicken Sie im Menü auf "Auszahlung"
2. Fügen Sie der Transaktion ein Produkt hinzu.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Prozentzeichen hinter dem Preisfeld.



Preis

65

%

4. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Wählen Sie unter „Festpreis“, „Prozent“ oder „Neuer Preis“ die gewünschte Option aus.

5. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Möchten Sie den Rabatt ändern? Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche mit dem Prozentzeichen. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Rabatt. **Möchten Sie den Rabatt rückgängig machen?** Klicken Sie in diesem Fenster unten auf die Option „Benutzerdefinierter Rabatt“ und belassen Sie den Wert bei 0. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Speichern“.

6.3 Geben Sie einen Rabatt auf die gesamte Transaktion

1. Klicken Sie im Menü auf "Auszahlung"

2. Fügen Sie die Produkte zu einer neuen Transaktion hinzu.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Prozentsatzzeichen hinter der Schaltfläche "Kredit- oder Sparpunkte" rechts.



4. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Geben Sie den gewünschten Rabatt oder neuen Gesamtbetrag ein.

5. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche „Rabatt anwenden“. Der Rabatt wird nun gleichmäßig auf die hinzugefügten Produkte verteilt.

Möchten Sie den Rabatt ändern? Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche mit dem Prozentzeichen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurücksetzen“ und geben Sie einen anderen Betrag ein.

7. Eine Transaktion rückgängig machen/löschen

In PrismaNote ist es nicht möglich, einen gedruckte Kassenvorgang / Transaktion mit einem 'Löschen' zu entfernen. Sie müssen 10 Jahre alle Vorgänge archivieren.

Sie dürfen Kassenbons, Rechnungen und Kassenbuch Vorgänge nur über ein Bonstorno stornieren oder einzelne Artikel über die "Rückerstattung" / Retoure ausbuchen.

Dies sind Vorschriften vom Finanzamt.

Um eine Transaktion rückgängig zu machen, nutzen Sie am besten den Button „Rückerstattung“ auf der Transaktionsseite.

1. Klicken Sie im Menü auf „Transaktionen“.
2. Suchen Sie die betreffende Transaktion und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen“.
3. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „Rückerstattung“.

(Bitte beachten: Wenn hier auch eine Schaltfläche „Löschen“ vorhanden ist, hat das Entwicklungsteam diese Funktion nun hinzugefügt.)



4. Schließen Sie die Transaktion mit derselben Zahlungsmethode ab. Dies können Sie in Kapitel 4 nachlesen.

8. Gutscheine erstellen und einlösen

8.1 Verkauf von Gutscheinen

1. Klicken Sie auf den Button "Gutschein"



2. Wählen Sie in der Make ob Sie einen Einzwck- oder Mehrzweckgutschein verkaufen möchten.

3. Nachdem Sie den Mehrzweckgutschein ausgewählt haben, geben Sie folgende Daten ein:

Gutscheinnummer: Die Nummer wird automatisch generiert. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, eine Nummer manuell einzugeben, falls erforderlich.

Betrag des Gutscheins: Geben Sie den gewünschten Betrag des Gutscheins ein. Dieser Betrag kann frei festgelegt werden.

Steuer: Vorbelegt ist 0% Steuer. Falls der Gutschein für steuerpflichtige Waren oder Dienstleistungen verwendet wird, können Sie auch 19% Steuer auswählen.

Bestätigung und Abschluss: Überprüfen Sie die eingegebenen Daten und bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der "OK" Taste oder der entsprechenden Bestätigungstaste an der Kasse.

Gutschein drucken: Drücken Sie auf die Taste „Bon Druck“ und Sie erhalten einen separaten Gutschein. Das Formular kann individuell angepasst werden.

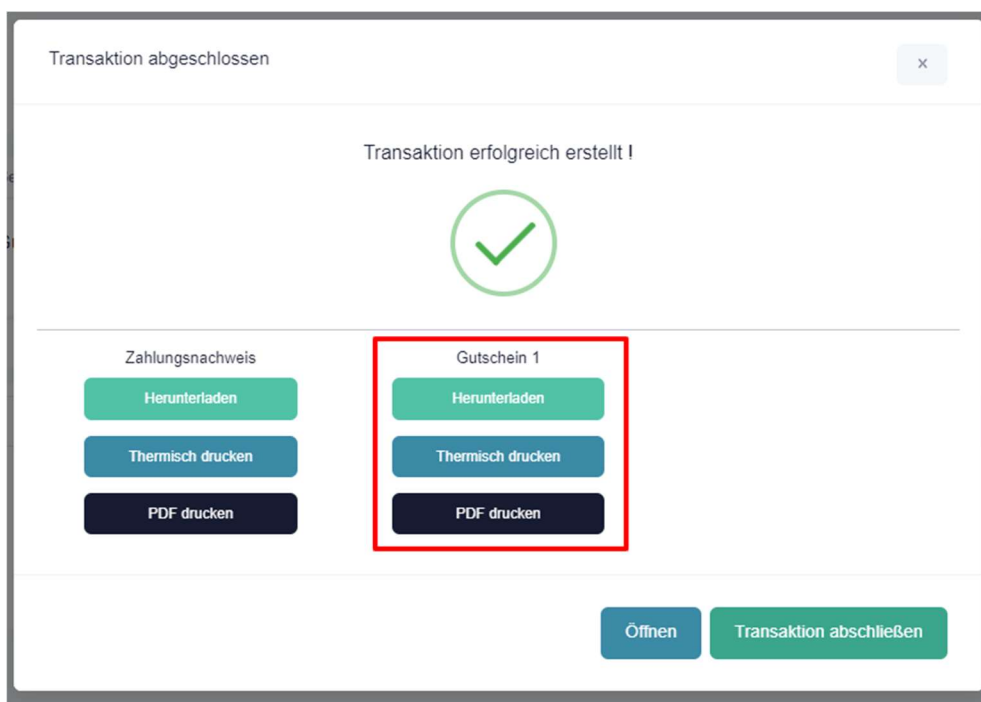
TIPP 1: Durch Drücken der Schaltfläche „Duplizieren“ kann ganz einfach ein weiterer Gutschein mit gleichem Wert als Zeile hinzugefügt werden.

TIPP 2: Der Schalter „Von Zahlung ausschließen“ ermöglicht die Erstellung der Geschenkkarte ohne Bezahlung.

4. Schließen Sie anschließend die Transaktion mit Ihrer bevorzugten Zahlungsmethode ab. Anschließend kann der Gutschein über das Menü „Services“ erneut geöffnet werden.

5. Laden Sie den Gutschein im Abschlussbildschirm herunter und/oder drucken Sie ihn aus, um ihn dem Kunden zu geben.

TIPP: Sie können den automatischen Druck über das Menü „Shop-Einstellungen“ -> „Druckeinstellungen“ -> „Druckeinstellungen“ einstellen.



8.2 Gutschein bei einer Rücknahme / Retoure erstellen

Sie möchten im Falle einer Retoure statt einer Rückerstattung eine Gutschrift?

1. Befolgen Sie die gleichen Schritte wie bei der Rückerstattung der Transaktion (Kapitel 5).
2. Erstellen Sie anschließend einen Gutschein über den gleichen Betrag (wie unter 8.1 beschrieben).

Aantal	Omschrijving	Prijs	Korting	Belasting	Totaal	Vooruitbetaling	
1	Horloge 001	€35,00	€0,00	21%	€-35,00	€-35,00	✕
1	Tegoodbon - 1682947521386	€35,00		0%	€35,00	€35,00	✕
2			€0.00	0			

3. Klicken Sie auf eine Zahlungsmethode, um die Rückerstattung als 0.00 zu bearbeiten und den Gutschein zu erstellen.

8.3 Einlösen eines Gutscheins

1. Fügen Sie die Produkte oder Dienstleistungen hinzu, die der Kunde kaufen möchte.
2. Klicken Sie auf den Button "Geschenkkarte" in der Liste der Zahlungsmethoden.



3. Es erscheint ein neues Fenster. Überprüfen Sie, ob die Option "Geschenkkarten kaufen" ausgewählt ist.

Spezialkarten/Sparprogramm

3 Geschenkgutscheine kaufen Externe Geschenkkarten

Nummer der Karte: 4 1689673701040 Abrufen

Verwenden Sie Ihren Barcode-Scanner

Gesamter Restbetrag €26.50

Zu verwendender Wert 5 0

Der Restbetrag nach dem eingelösten Betrag €26.50

6 Abbrechen Verwendung

4. Geben Sie die Gutscheinnummer ein oder scannen Sie sie und klicken Sie auf den Button "Abrufen". (Fängt die Zahl mit G- und gibt die Nummer manuell ein? Geben Sie die Nummer nach G-).

5. Geben Sie den (Teil-) Betrag ein, den der Kunde einzahlen möchte.

6. Klicken Sie auf den Button "Verwenden"

7. Der restliche Verkaufsvorgang kann nun abgeschlossen werden.

TIPP 1: Nummer und Betrag sind nun unter dem Button „Geschenkkarte“ sichtbar.



TIP 2: Der Betrag wird pro Kassenregel aufgeschlüsselt

Preis	Rabatt	Geschenkkarten-Rabatt	Steuer
€26,50	€0,00	€26,50	21%

8.4 Externer Gutschein / Geschenkkarte (z.B. vom Tourismusbüro)

Über das verknüpfte PAY PIN Terminal

Verwenden Sie PAY.nl? Dann können Sie auch an der Kasse mit einer externen Geschenkkarte bezahlen.

1. Fügen Sie die Produkte oder Dienstleistungen hinzu, die der Kunde kaufen möchte.
2. Klicken Sie auf den Button "Geschenkkarte" in der Liste der Zahlungsmethoden.



3. Es erscheint ein neues Fenster. Überprüfen Sie, ob die Option "Externe Geschenkkarten" ausgewählt ist.
4. Geben Sie die Gutscheinumnummer ein oder scannen Sie sie.
5. Geben Sie den (Teil-) Betrag ein, den der Kunde einzahlen möchte.
6. Klicken Sie auf den Button "Verwenden"
7. Der restliche Verkaufsprozess kann abgeschlossen werden.

Einlösen ohne PIN-Link

1. Klicken Sie unter den Zahlungsmethoden auf die Schaltfläche „Mehr“.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Karte. (Sollte dies nicht angezeigt werden, fügen Sie es über Shop-Einstellungen -> Kasse -> Zahlarten hinzu. Lesen Sie dazu bitte das entsprechende Kapitel „Zahlungsmethoden“ in diesem Handbuch.)



3. Geben Sie den Betrag für die Karte und den Restbetrag für die andere Zahlungsmethode ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Kasse“.

9. Kunden auswählen, ändern, suchen und verwenden

9.1 Wählen Sie Kunden an der Kasse

1. Klicken Sie auf den Button "Kasse" im Menü
2. Klicken Sie auf den Button "Kunde" rechts
3. Geben Sie eine Daten vom Kunden ein
4. Klicken Sie auf den Button "Suchen"
5. Klicken Sie auf den Button "Wählen" hinter dem jeweiligen Kunden.

TIPP: Die Standard-Suchfunktion sucht nach Nachname und Adresse (Straße, Hausnummer und Postleitzahl).

Erklärung zur 'Erweiterte Suche'



- Klicken Sie auf das Filtersymbol, um erweiterte zu suchen (und bessere Ergebnisse zu erzielen).
- Wählen Sie die erforderlichen Felder aus, um nachzuschlagen.
- Vul fügen Sie im nächsten der ausgewählten Felder die Informationen ein und legen Sie ein Komma zwischen jedem Informationsfeld.

Beispiel: Vorname und Straße ausgewählt? Dann füllen Sie Jan, Voorstraat aus

Kundensuchfunktion anpassen

Möchten Sie standardmäßig die 'Erweiterte Suche' aktivieren?

1. Klicken Sie im Menü auf 'Einkaufseinstellungen'
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse"
3. Scrollen Sie zum Abschnitt "Kundeneinstellungen"
4. Wählen Sie die Felder standardmäßig suchen möchten

Kundensuche vorausgefüllt

× | Postleitzahl × | Hausnummer ▼

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kundeneinstellungen speichern"

9.2 Kundenwechsel bei Transaktion, Reparatur oder Geschenkkarte

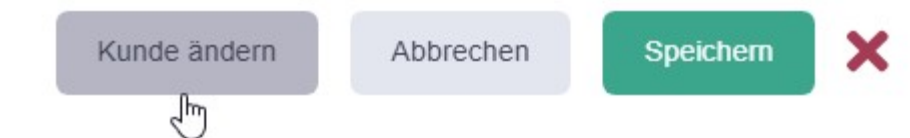
Sie haben eine Transaktion, Reparatur oder Geschenkkarte erstellt und möchten diese einem anderen Kunden vergeben?

1. Öffnen Sie die entsprechende Transaktion
2. Klicken Sie auf den Button "Kunden wechseln".



Es erscheint ein neues Fenster. Wurde noch kein Kunde hinzugefügt? Weiter zu Schritt 4.

3. Klicken Sie oben rechts auf den Button "Kunden ändern"



4. Es erscheint ein neues Fenster. Geben Sie Kundendaten ein und klicken Sie auf den Button "Suchen"
5. Klicken Sie auf den Button "Wählen" hinter dem richtigen Kunden.

Der Kunde bei der Transaktion hat sich geändert.

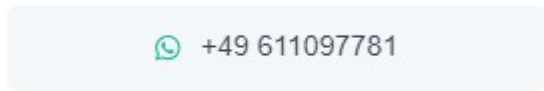
9.3 Kundendaten ändern

1. Klicken Sie im Menü auf "Alle Kunden".
2. Finden und klicken Sie auf den Button "Ansicht" hinter dem jeweiligen Kunden.
3. Klicken Sie oben rechts auf den Button "Bearbeiten".
4. Änderungen vornehmen und klicken Sie auf den Button "Speichern" oben rechts.

9.4 WhatsApp Kunden kontaktieren

1. Gehen Sie durch die oben genannten Schritte, um Kundendaten zu ändern.
2. Wählen Sie für WhatsApp den richtigen Ländercode (z. +49) und geben Sie die Handynummer ohne 0, also anstelle von 06 nur die 6. Wie dieses Beispiel:

Nach der Speicherung der Kundendaten ist auf der Kundenseite und bei Transaktionen oder Aktivitäten, mit denen der Kunde verknüpft ist, ein 'WhatsApp-Button' sichtbar.



3. Durch Klicken auf diesen 'WhatsApp Button', öffnet sich WhatsApp Web.

TIPP: Vorfüllen der Standard WhatsApp-Nachricht von Reparatur- und Bestellseite

1. Klicken Sie im Menü auf 'Einkaufseinstellungen'
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse"
3. Füllen Sie unter 'Kundeneinstellungen' die Standardmeldung ein, die Sie oft über WhatsApp bei Reparatur oder Bestellung verwenden möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kundeneinstellungen speichern"

Diese Nachricht kann dann über das 'WhatsApp-Symbol' auf der Reparatur- und Bestellseite gesendet werden.

- Klicken Sie auf das 'WhatsApp Symbol'
- Klicken Sie auf das Senden-Symbol.

WhatsApp-Geschäft öffnet sich mit der verknüpften Telefonnummer und Nachricht. Sie können dies anpassen oder direkt senden.

9.5 Kunden zusammenführen

Haben Sie zweimal den gleichen Kunden im System? Es ist möglich, es so zusammenzuführen, dass die Transaktionen (und Treuepunkte) mit einem Kundenkonto verknüpft sind.

HINWEIS: Die Zusammenführung kann nicht rückgängig gemacht werden. Aktuell sind Transaktionen, Reparaturen, Bestellungen, Geschenkgutscheine und Sparpunkte noch nicht zusammengeführt.

1. Klicken Sie im Menü auf 'Alle Kunden'
2. Klicken Sie auf den Button "Ansicht" des Kunden, den Sie zusammenführen möchten (damit er verschwinden).
3. Klicken Sie unten auf den Button "Zusammenführen" unten
4. Finden Sie den Kunden, mit dem Sie zusammenführen möchten
5. Klicken Sie auf den Button "Zusammenführen" hinter dem jeweiligen Kunden.
6. Überprüfen Sie die richtige Adresse und klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern und Schließen" unten

Aktualisieren Sie die Seite, damit Sie sehen, dass der Kunde zusammengeführt wird.


9.6 Löschen des Kunden

1. Klicken Sie im Menü auf 'Alle Kunden'
2. Klicken Sie auf den Button "Ansicht" hinter dem jeweiligen Kunden
3. Klicken Sie unten auf den Button "Löschen" unten
4. Klicken Sie auf 'Ja'

10. Zahlung bei Transaktion anpassen

Bezahlt jemand mit Pin, aber haben Sie Bargeld getroffen? Machen Sie die folgenden Schritte, um die Zahlungsmethoden an die Transaktion anzupassen.

1. Klicken Sie im Menü auf 'Transaktionen'
2. Finden und öffnen Sie die entsprechende Transaktion. Ein neues Fenster öffnet sich.
3. Klicken Sie unten auf das "Pen-Symbol" hinter dem Titel Zahlungen.

Zahlungen  3

Methode	Bemerkungen	Betrag	Neuer Betrag
Bargeld (17-07-2023 09:55)		€149.00	149
Bargeld (17-07-2023 09:55)	Kleingeld	€0.00	
+ Klicken Sie hier, um eine Methode hinzuzufügen			
Gesamt		€149.00	149

4

5

6

Speichern

4. Eine neue Spalte erscheint nun. Geben Sie hier die richtigen Beträge ein.
5. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Zahlungsmethode hinzuzufügen und dann den richtigen Betrag dieser Methode einzugeben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", um die Anpassung vorzunehmen.

Möchten Sie diese Änderung auch am Tageszustand / Tag Schließung sichtbar machen, ist dieser Tag aber bereits geschlossen? Dies ist eine Momentaufzeichnung, also deaktivieren Sie einen täglichen Bericht über "Statistik". Hier wird die Einstellung geändert, so dass die Administration immer korrekt ist.

11. Reparatur erstellen und verarbeiten

1.1 Reparatur erstellen

Klicken Sie im Menü auf 'Kasse'

2. Klicken Sie auf den Button "Reparatur"



Es erscheint ein neues Fenster.

A screenshot of a web form titled "Lieferanten und Marke auswählen". It contains three input fields: "Artikelgruppe *" with the value "repair - Reparatur", "Marke" with the placeholder "Suche nach Marke (Wahlweise freigestellt)", and "Lieferant *" with the value "PrismaNote2 Demo internal supplier". At the bottom right, there are two buttons: "Auswählen" (green) and "Abbrechen" (grey).

3. Ändern Sie bei Bedarf die Artikelgruppe und klicken Sie auf den Button "Wählen".

TIPP: Standardmäßig sind Artikelgruppe und gekoppelte Lieferant vorgefüllt. Diese Daten sind wichtig für Statistiken. Die Standardartikelgruppe kann über das Menü "Shop-Einstellungen" -> "Kasse" eingestellt werden.

A form titled "Wählen Sie die Standardartikelgruppe aus". It has two rows. The first row is labeled "Bestellen" and has a light blue input field containing the value "646b2c783c0d981b5f28d7a2". The second row is labeled "Reparatur" and has a light blue input field containing the value "646200aee0bba6cbd1c471b3".

4. Geben Sie die gewünschten Daten ein

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder. Die dick bedruckten Felder sind die wichtigsten.

Anzahl	Beschreibung	Preis	Rabatt	Steuer	Gesamt	Anzahlung
1	Réparation	€0,00	€0,00	21%	€0,00	€0,00

- 1 +
 Name: Réparation
 Nummer der Tasche: 5596
 Steuer: Standaard 21%
 Beschreibung:
 Preis: 0 %
 Voraussichtliches Datum fertig: dd-mm-jjjj
 Preis vereinbart Angebot
 Später bezahlen: ☒ Diese Artikelgruppe ist vom Sammeln von Treuepunkten ausgeschlossen.
 Show Hinweis für Servicepartner Bemerking für Kollegen anzeigen
 Reparaturwerkstatt Foto
 Mitarbeiter suchen Bilder
 oder Keine Bilder
 Lieferant PrismaNote2 Demo internal supplier
 Marke Suche nach Marke

Menge: Sie können die Nummer bei Bedarf anpassen.

Vorname: Dies ist der Titel der Reparatur.

Beschreibung: Beschreiben Sie hier, was die Reparatur mit sich bringt. Diese Informationen werden auch an den Verbraucher weitergegeben.

Preisakkord / Angebot: Standardmäßig ist Preisakkord ausgewählt. Durch Klicken auf das Angebot erhält die Reparatur den Status Angebot, um zuerst einen Preisvorschlag zu machen.

Kommentar für Servicepartner anzeigen: Durch Klicken darauf können Sie eine separate Beschreibung für den Reparaturer ausfüllen. Dies wird nicht an den Verbraucher geteilt.

Taschennummer: Hier kann eine separate Reparaturnummer (der Beutel) eingegeben werden. Automatische Erhöhung dieser Zahl kann unter 'Einkaufseinstellungen' -> 'Kasse' ein- oder ausgeschaltet werden.

Preis: Geben Sie den Preis ein, dass es den Verbraucher kosten wird.

Geschätztes Datum fertig: Ein Hinweis, wann die Reparatur für den Verbraucher bereit ist.

Telefon, E-Mail, WhatsApp-Symbol: Klicken Sie auf die Option, wie der Verbraucher bei der Abholung informiert werden möchte. Standardmäßig ist Telefon ausgewählt.

Foto: Es ist möglich, ein Foto über diesen Button zu machen oder hochzuladen.

Später bezahlen: Mit dem Ausschalten dieses Schalters kann der Verbraucher nun den Betrag sofort bezahlen. Standardmäßig ist dieser Schalter eingeschaltet, so dass der Verbraucher nur bei Abholung bezahlen muss.

5. Speichern Sie andere Produkte oder bezahlen Sie die Transaktion.



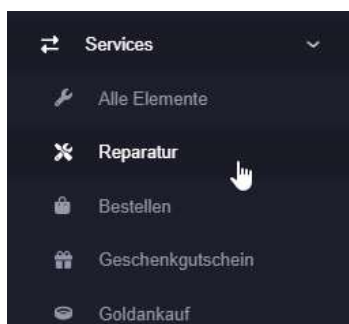
Klicken Sie auf eine Zahlungsmethode oder auf die Schaltfläche "Kaufabwicklung", um die Reparatur zu erstellen. Dies ist auch der Fall, wenn die Zahlung später erfolgt, so dass der Kunde nur bei Abholung bezahlt hat.

TIPP: Der Reparaturbeleg kann auf der Abschlussseite ausgedruckt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, dies automatisch einzustellen (über Shop-Einstellungen -> Druckeinstellungen -> Druckeinstellungen).

Die Reparatur kann nun auch über die Rubrik „Services“ im Menü und auf der Kundenseite eingesehen werden.

11.2 Reparatur anpassen

1. Klicken Sie im Menü auf „Dienste“ und dann auf die Überschrift „Reparatur“.



2. Geben Sie bei Suchen die Nummer des Reparaturbeutels ein oder scannen Sie den Reparaturschein mit dem Barcode.

3. Klicken Sie auf den Button "Sehen" hinter der entsprechenden Reparatur.

TIPP: Mit dem Filtersymbol hinter der Suchleiste können Sie auch in der Übersicht filtern.



Reparaturstatus und Feldererklärung

Sobald Sie die Reparatur geöffnet haben, sehen Sie mehrere Eingabefelder.

TIPP: Denken Sie daran, nach den Änderungen auf die Schaltfläche "Änderungen speichern" zu klicken, um die Änderungen zu speichern.

Status

Neu

Der Status gibt an, in welchem Stadium sich die Reparatur befindet. Sie können dies auch in der Übersicht filtern.

Es ist nicht zwingend erforderlich, alle Stati zu verwenden. Kunde und Lieferant erhalten bei Statusänderung keine automatischen E-Mail-Nachrichten. Erstellen Sie eine E-Mail und klicken auf Senden. Die Email wird an den Kunden versendet. Der Kunde erhält erst automatisch eine Bestätigung bei Abholung.

Nachfolgend finden Sie eine Erklärung der am häufigsten verwendeten Stati.

Neu: Die Reparatur wird neu erstellt und muss noch ausgeführt werden.

Storniert: Die Reparatur wurde abgesagt.

Wareneingang: Die bestellte Ware ist eingetroffen

Erledigt: Die Reparatur ist fertig und kann abgeholt werden

Angebot: Der Kunde wünscht ein Angebot, bevor die Reparatur beginnt

Angebot wurde genehmigt: Das Angebot ist genehmigt, die Reparatur kann beginnen

Angebot wurde nicht genehmigt: Das Angebot wurde nicht genehmigt.

Teile sind bestellt: Teile für die Reparatur sind bestellt beim Lieferanten

Zur Reparatur geschickt: Die Ware wurde zu einem externen Lieferanten zur Reparatur gesendet.

Abgeholt: Die Ware wurde abgeholt vom Kunden

Bestellung fertig: Die Reparatur ist bereit, vom Kunden abgeholt zu werden

In der Behandlung: Die Reparatur ist in Arbeit.

Zu reparieren: Der Kunde stimmt dem Preis zu und die Reparatur kann gestartet werden

Inspektion: Das Produkt wurde repariert und muss erneut inspiziert werden

Geliefert: Die Reparatur wurde vom Kunden abgeholt

Information des Kunden

Wurde ein Kunde zur Reparatur aufgenommen und wurden die Kontaktdaten ausgefüllt? Dann ist es möglich, den Kunden darüber zu informieren, dass die Reparatur abgeholt werden kann.



1. Wählen Sie die gewünschte Kontaktmethode aus, indem Sie auf das Symbol des Telefons, E-Mail (@) oder WhatsApp klicken.

2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter dem Preis, um den gewünschten Kommunikationskanal zu öffnen.

TIPP 1: Überprüfen Sie immer den Endpreis. Dies geschieht während der Abholung der Reparatur.

TIPP 2: Für WhatsApp können Sie eine Standardmeldung über das Menü Shop-Einstellungen -> Kasse -> Kundeneinstellungen eine Standardmeldung festlegen.


11.3 Reparaturlieferung und ggf. Zahlung

Es gibt 2 Möglichkeiten:

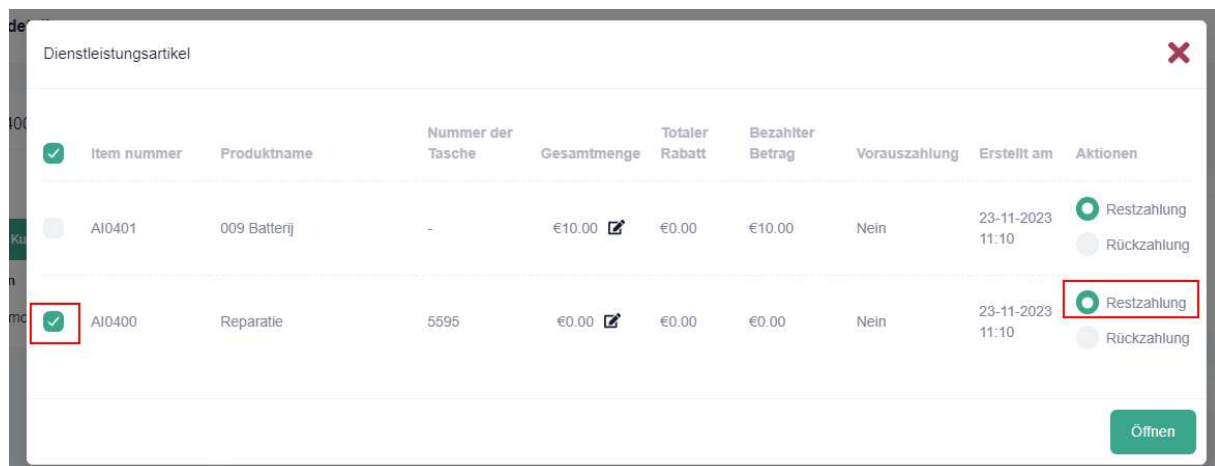
- Über die Kasse
- Über die Reparaturseite



Reparaturlieferung per Kasse

1. Klicken Sie auf den Button "Transaktionen" hinter der Suchleiste.

 Transaktionen

2. Scannen Sie die Reparturnummer oder geben Sie die Reparaturbeutelnummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen"
3. Klicken Sie auf den Button "Öffnen" hinter der entsprechenden Transaktion
4. Ein neues Fenster öffnet sich. Stellen Sie sicher, dass die Reparatur aktiviert ist und die Option "Restzahlung"



	Item nummer	Produktname	Nummer der Tasche	Gesamtmenge	Totaler Rabatt	Bezahlter Betrag	Vorauszahlung	Erstellt am	Aktionen
<input type="checkbox"/>	AI0401	009 Batterij	-	€10.00 	€0.00	€10.00	Nein	23-11-2023 11:10	<input checked="" type="radio"/> Restzahlung <input type="radio"/> Rückzahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	AI0400	Reparatie	5595	€0.00 	€0.00	€0.00	Nein	23-11-2023 11:10	<input checked="" type="radio"/> Restzahlung <input type="radio"/> Rückzahlung

Öffnen

TIP: Gibt es mehrere Produkte, die mit dieser Transaktion verbunden sind? Wählen Sie dann nur das Häkchen für die Reparatur aus.

5. Überprüfen Sie den Gesamtbetrag und klicken Sie auf "Öffnen"
 6. Bezahlen Sie die Reparatur mit einer der Zahlungsmethoden. Auch wenn der Betrag 0 ist.
- Die Reparatur erhält nun automatisch den Status 'Lieferung'.

Reparaturlieferung per Kasse

1. Öffnen Sie die Reparaturseite über das Menü „Dienste“ (die detaillierten Schritte finden Sie unter Kapitel 11.2 „Reparatur bearbeiten“).
2. Überprüfen Sie den Gesamtpreis und klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „Zur Kasse“ (auch wenn der Kunde 0 € bezahlen muss).



3. Befolgen Sie die Schritte 4 bis 6 der vorherigen Methode (siehe oben).

12. Produkt ohne Lager bestellen

12.1 Verkaufsprodukt ohne Lager

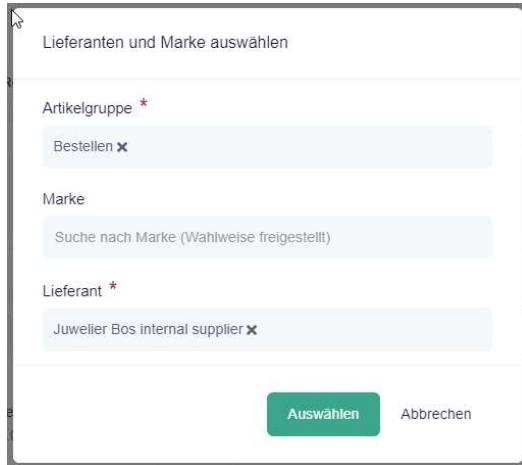
1. Überprüfen Sie, ob die Schaltfläche "Bestellen" ausgewählt ist (farbig grün).
2. Geben Sie in der Suchleiste die Produktnummer des Lieferanten ein und drücken Sie die Eingabetaste, um zu suchen. Sie suchen nur die Datenbank der Marken, die in den Speichereinstellungen hinzugefügt wurden.
3. Klicken Sie auf das Produkt, das angezeigt wird. Gibt es ein Produkt mit EAN-Code? Wählen Sie dieses Produkt immer aus.

TIPP: Überprüfen Sie immer den Verkaufspreis. Es kann vorkommen, dass es sich beim Lieferanten geändert hat, aber noch nicht in der Datenbank datiert wurde.

4. Gibt es kein Produkt oder möchten Sie es nicht verwenden? Geben Sie den Text, den Sie auf dem Quittung anzeigen möchten, im Suchfeld (2) ein und klicken Sie auf den Text 'Diese Eingabe verwenden'.

Artikelgruppe und Lieferant bestätigen

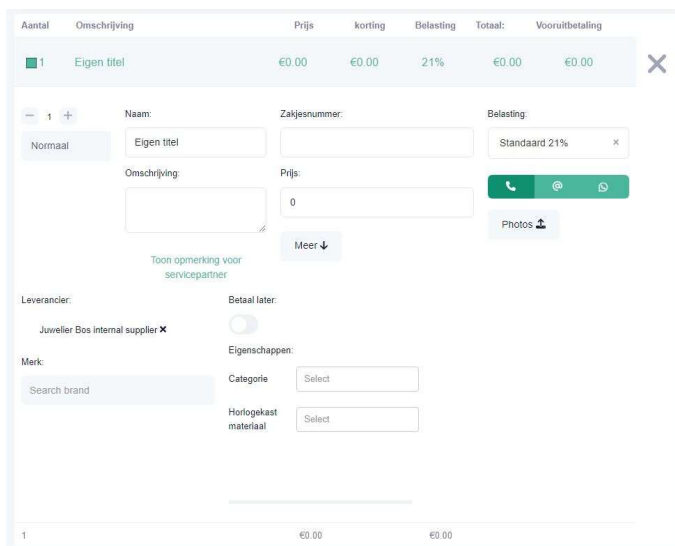
Für die Statistiken ist es zwingend erforderlich, eine Artikelgruppe und einen Lieferanten auszuwählen. Wenn diese noch nicht für dieses Produkt bekannt sind, erscheint folgendes Popup:



Durch Klicken auf das X-Symbol hinter Bestellung kann eine weitere Artikelgruppe ausgefüllt werden.

Durch die Verknüpfung einer Artikelgruppe mit einem Lieferanten wird diese ebenfalls automatisch ausgefüllt.

Produktinformationen ändern



Erklärung der Felder

Menge: Sie können die Nummer ändern, indem Sie das + oder - Symbol klicken.

Normal / Rückkehr: Standardmäßig ist dieses Feld auf Normal gesetzt, um das Produkt zu verkaufen. Durch Auswahl der Rückgabe wird ein Produkt erneut vom Kunden empfangen und das Geld geht aus der Kasse.

Vorname: Dies ist der ausgefüllte Produkttitel.

Beschreibung: Dies ist die Beschreibung, die für den Verbraucher sichtbar ist

Hinweis für Servicepartner: Beschreibung für Lieferanten bon. Nicht sichtbar für Verbraucher.

Lieferant: Verknüpft mit einem Anbieter für Informationen und Statistiken.

Marke: Verknüpft mit einer Marke für Statistiken.

Taschennummer: Eine zusätzliche Anzahl von beispielsweise einer (Reparatur-) Tasche, um das eingehende Produkt im Laden zu organisieren.

Preis: Der Verkaufspreis pro Stück inklusive Mehrwertsteuer.

Mehr Button: Wenn Sie eine Anzahlung oder Kaufpreis für dieses Produkt verarbeiten möchten, kann dies unten angepasst werden.

Später bezahlen: Durch Einschalten dieses Schalters können Sie die Transaktion erstellen, ohne sofort zu bezahlen.

Eigenschaften: Diese werden standardmäßig ausgefüllt, wenn Sie ein Produkt auswählen. Dies soll die Statistiken mit bestimmten Produkteigenschaften verknüpfen.

Steuern: Der Verkaufspreis bleibt gleich, aber der Preis wird inklusive oder ohne Mehrwertsteuer verarbeitet.

Telefon, E-Mail, WhatsApp-Symbol: Wählen Sie die erste Präferenz des Verbrauchers, um uns über die Bestellung zu kontaktieren.

Fotos Button: Machen oder laden Sie ein Foto hoch.

X-Taste: Entfernen Sie das ausgewählte Produkt aus der Transaktion.

Sich niederlassen

Anschließend bezahlen Sie die Bestellung oder leisten eine Anzahlung. Mehr zum Thema Checkout erfahren Sie in Kapitel 4. Durch Aktivieren des Schalters „Später bezahlen“ in der Produktzeile können Sie die Transaktion auch ohne Bezahlung durchführen.

Kundenseite (Bestellung bei Services)

Diese Seite erreichen Sie über den Menüpunkt „Services“ oder über die Kundenseite. Um den Kunden auf dem Laufenden zu halten, Belege auszudrucken und Zahlungen abzuwickeln. Die Bestellung funktioniert genauso wie die Reparatur.

13. Verwenden Sie die Zahlungsmethode „Bankzahlung“

Wofür ist die Bankzahlung?

In der Kasse können Sie die Zahlungsart 'Bankzahlung' wählen. Damit vertrauen Sie dem Kunden, dass er den Betrag per Überweisung zahlt. Dieser Betrag ist auch auf dem Gutschein.

Mit "Bankzahlung" wird der Umsatz sofort gebucht. Wenn Sie eine Anzahlung wählen, wird der Restbetrag erst später als Umsatz später gebucht.



13.1 Überprüfung ausstehender Bankzahlungen

1. Klicken Sie im Menü auf "Transaktionen"
2. Klicken Sie hinter der Suchleiste auf das Filtersymbol.



3. Wählen Sie unter der Zahlungsart die Option "Bankzahlung".
4. Klicken Sie auf den Button "Suchen".

Hier sind alle Transaktionen mit einer Bankzahlung.

Sie können auch nach dem Status der Bankzahlung filtern. Dies ist auch eine Filteroption auf dieser Seite.



13. 2 Bestätigung der Bankzahlung

Ist der Betrag eingegangen? Bitte bestätigen Sie die Zahlung im System.

So behalten Sie einen klaren Überblick über das, was noch überwiesen werden soll.

1. Klicken Sie nach der entsprechenden Transaktion auf das Pfeilsymbol.
2. Klicken Sie auf die Option "Als bestätigt markieren".



3. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Geben Sie den Betrag und das Eingangsdatum ein und klicken Sie auf die grüne Schaltfläche.

Jetzt ist die Transaktion weiterhin unter „Transaktionen“ sichtbar, wurde aber in den Filter „Bankzahlung (bestätigt)“ verschoben.

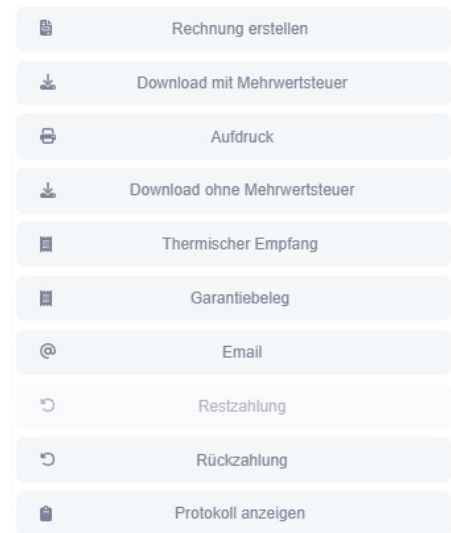
14. Rechnungen erstellen

Schaltfläche 'Rechnung erstellen'

1. Erstellen Sie zunächst eine "Standard Kassivorgang" in der Kasse.
2. Wechseln Sie zur Transaktionsseite und suchen Sie Transaktion heraus.
3. Klicken Sie auf den Knopf "Rechnung erstellen"

Wichtig ist, dass ein Kunde zur Transaktion hinzugefügt wird, um eine Rechnung zu generieren. Sie können Kunden ändern oder hinzufügen.

Hinweis: Es ist nicht möglich, eine Rechnung zu stornieren und in eine "Standardtransaktion" zu verwandeln.



Firmendaten und Zahlungsbedingung hinzufügen

1. Öffnen Sie die verlinkte Kundenseite durch die Transaktion oder finden Sie den Kunden auf Seite 'Alle Kunden'.
2. Klicken Sie oben rechts auf 'Bearbeiten'
3. Unter Unternehmensdaten können unter anderem Firmenname und Zahlungsfrist eingegeben werden.
4. Klicken Sie auf 'Speichern'. Diese Daten werden dann der Rechnung hinzugefügt.

Hinweis: Wird keine Zahlungsfrist ausgefüllt, wird der Standard von 14 Tagen hinterlegt. Sie können diesen Zeitraum pro Kauf auf der Transaktionsseite ändern.

Startnummer für die Rechnung festlegen

1. Klicken Sie im Menü auf 'Shopeinstellungen'
2. Klicken Sie danach auf 'Kasse'
3. Ändern Sie den Anfang der Rechnungsnummer und klicken Sie auf 'Speichern'

15. Parken & Geparkt zurück - Später bezahlen

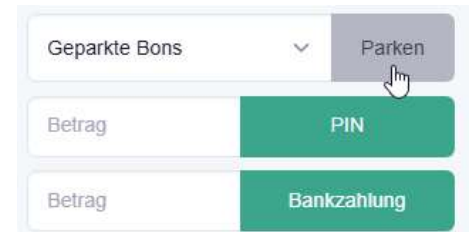
Hinweis: Ein geparkter Bon wird maximal 7 Tage beibehalten.

15.1 Kassenvorgang parken, um später zu bezahlen

1. Erstellen Sie eine neue Bestellung in der Kasse (Produkt hinzufügen, Kunde auswählen).

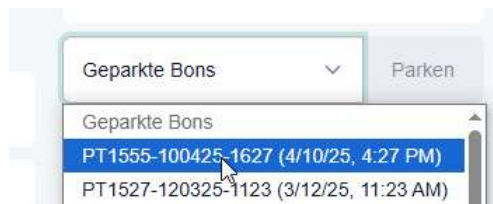
2. Klicken Sie auf den Button "Parken" rechts.

Die Kasse steht nun sofort wieder zur Verfügung, um eine weitere Kassenvorgänge zu starten.

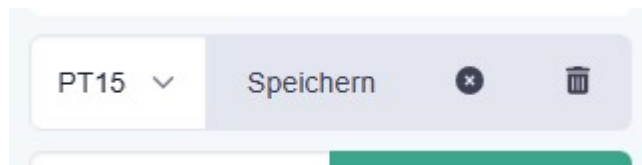


15.2 Weiter mit dem geparkten Bon

Neben dem Button "Parken" befindet sich das Auswahlfeld 'Geparkte Bons'. Durch Klicken auf das Feld können Sie die geparkte Bons wiederholen.



Wenn Sie einen Bon auswählen, wird der Kassivorgang wieder geöffnet. Zwei zusätzliche Symbole und der Text Speichern:



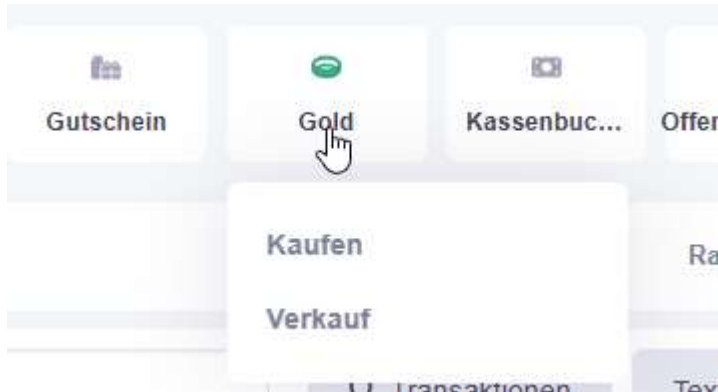
Klicken Sie auf **Speichern** die Änderungen am Transaktionsentwurf beizubehalten.

Klicken Sie auf die **X** Wenn Sie das Konzept behalten und eine neue Transaktion durchführen möchten.

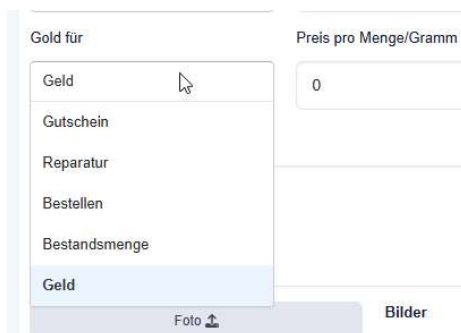
Klicken Sie auf die **Papierkorb** kann Wenn Sie diesen Transaktionsentwurf löschen möchten.

16. An- und Verkauf von Altgold

1. Klicken Sie im Menü auf "Kasse".
2. Klicken Sie auf den Button "Goldkauf"



3. Wählen Sie die Option „Kaufen“ oder „Verkaufen“.
3. Geben Sie anschließend den Preis pro Gramm und die Grammanzahl ein.
4. Wählen Sie den Verwendungszweck des Goldkaufs aus, um eine korrekte Verarbeitung in der Statistik zu gewährleisten. Standardmäßig ist dies auf „Geld“ eingestellt.



TIPP: Diese Optionen hängen davon ab, ob das Gold eingeschmolzen wird oder nicht.

5. Fügen Sie dann ein Lagerprodukt oder ein Gutschein hinzu oder begleichen Sie sich sofort mit der Transaktion.

Zusätzliche Erklärung Goldkauf für die Statistik

Optionen: Lager, Gutschrift, Reparatur, Bestellung

Wenn Sie Gold kaufen und einen Lagerartikel (Aktien), Geschenkkarte (Geschenkkarte), Reparatur (Reparatur) oder Bestellung (Bestellung) durchführen, wählen Sie eine dieser Optionen aus.

Folgen für Ihre Buchhaltung:

1. Mit diesen Optionen wird der Umsatz des Goldes von Ihrem Gesamtumsatz abgezogen.
2. Mit diesen Optionen wird der Umsatz mit 21% Mehrwertsteuer besteuert. Das bedeutet, dass Sie weniger Steuern an die Finanzbehörden zahlen müssen

Das System begründete wie folgt:

Das Gold, das Sie kaufen, wird in den Artikel integriert, den Sie jetzt oder später im Verkauf verarbeiten. Dadurch zahlen Sie nur Mehrwertsteuer auf den Mehrwert.

Also:

Ring Gold kapituliert 100 Euro

Ring gold mit Diamant 150 Euro verkauft.

Sie zahlen nur Mehrwertsteuer auf die zusätzlichen 50 Euro.

Option: Geld

Wenn das Gold nicht abgeschmolzen ist, Sie aber Gold gegen Geld mit der Option "Geld" eintauschen (ehemals waren dies die Optionen Bargeld / Barzahlung / Bankzahlung / Bank), fallen Sie unter bestimmte Steuerregeln.

Goldkauf wird ohne Mehrwertsteuer bei der Auswahl von "Geld" verkauft. Dieser muss ohne andere Artikel auf einen losen Gutschein gestellt werden.

Die Daten des Kunden müssen ebenfalls dem Gutschein hinzugefügt werden.

17. Kassenschluss / Tagesabschluss

1. Klicken Sie im Menü auf **"Kasse schließen"**. Hier sind alle Informationen von diesem Tag sichtbar.
2. **Klären Sie Differenzen:** Überprüfen Sie eventuelle Unstimmigkeiten, z.B. Bons, die statt auf EC Zahlungen auf Barzahlung gebucht werden. Stornieren Sie diese Bons und geben Sie sie korrekt ein.
3. **Geldzahlung:** Geben Sie Scheine und Münzen ein oder den gesamten Barbestand in einer Summe. Sie können wählen, ob Sie es pro Einheit füllen oder die Summe unter "Bargeld gezahlt" ausfüllen
4. **Kassendifferenz feststellen und einbuchen:** Erfassen Sie eventuelle Differenzen zwischen dem gezählten Bargeld (Ist-Bestand) und Soll-Bestand der Kasse. Buchen Sie Kassendifferenzen ein.
5. **Bar Betrag eingeben im Feld "Zahlbetrag nach Bank oder Safe":** Erfassen Sie den Betrag, der am Ende des Tages in die Bank oder den Safe eingezahlt werden soll.

Bargeld zählen			Offene Schublade			Verdienste		
€500.00 x	0	€0.00	€200.00 x	0	€0.00	Bargeld am Eröffnungstag Stand	€0.00	
€100.00 x	0	€0.00	€50.00 x	0	€0.00	Kasseneinzahlung	€3,760.00	
€20.00 x	0	€0.00	€10.00 x	0	€0.00	Gezahlte Bargeldbestände	3760	
€5.00 x	0	€0.00	€2.00 x	0	€0.00	Differenz in den liquiden Mitteln	€0.00	
€1.00 x	0	€0.00	€0.50 x	0	€0.00	Zahlbetrag nach Bank oder Safe	2760	
€0.20 x	0	€0.00	€0.10 x	0	€0.00	In der Kasse zu haltender Betrag	1000	
€0.05 x	0	€0.00	€0.02 x	0	€0.00	<div>Kasse schließen</div>		
€0.01 x	0	€0.00						
Anmerkungen								

6. Prüfen des **"In der Kasse zu haltenden Betrags"**: Stellen Sie sicher, dass der verbleibende Betrag in der Kasse dem neuen Bargeld Bestand in der Kassenschublade entspricht. Dieser Bargeld Betrag ist der neue Anfangsbestand für dem nächsten Kassenstart.

7. **Kasse schließen:** Wenn alle oben genannten Punkte korrekt durchgeführt wurden, klicken Sie auf den grünen Button „Kasse schließen“.

8. Tagesabschluss ausdrucken: Nach dem Schließen der Kasse klicken Sie oben rechts auf den grünen Download-Button "Report generieren", um den Tagesabschlussbericht auszudrucken.

Benachrichtigung: Der Vortag ist nicht geschlossen

Sie erhalten im Kassensystem eine Benachrichtigung "Der Vortag ist noch nicht geschlossen", wenn Sie vergessen haben, die Kasse zu schließen. Trotz dieser Benachrichtigung können Sie weiterhin Kassenvorgänge durchführen und die Vorgänge werden in den Statistiken gespeichert.



Täglich oder einmal pro Woche geschlossen?

Einige Juweliere bevorzugen es, die Kasse einmal pro Woche zu schließen. In Deutschland ist es üblich jeden Tag die Kasse zu schließen, mindestens nach jedem 2ten Tag.

1. Klicken Sie im Menü auf "Shopeinstellungen"

2. Klicken Sie auf den Reiter "Kasse"

3. Wählen Sie die Option, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf "Speichern"

Ich möchte meine Kasse schließen pro

☐ Woche ☒ Tag

Schließung nach Arbeitsplatz oder nach Ort?

Sie haben mehrere Registrierkassen und möchten alles gleichzeitig (pro Standort) schließen?

1. Klicken Sie im Menü auf "Shopeinstellungen"

2. Klicken Sie auf den Reiter 'Kasse'

3. Wählen Sie die Option, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf "Speichern"

Kassenabschlussverfahren

☒ Location ☐ Arbeitsplätze

Tagesabschlüsse Übersicht

1. Klicken Sie im Menü auf "Übersicht Tagesabschluss".

2. Wählen Sie den gewünschten Standort und Arbeitsplatz aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Filter anwenden", um die Tagesschließungen zu laden.

4. Klicken Sie auf den Button "Sehen" hinter dem Tag, um ihn zu öffnen.

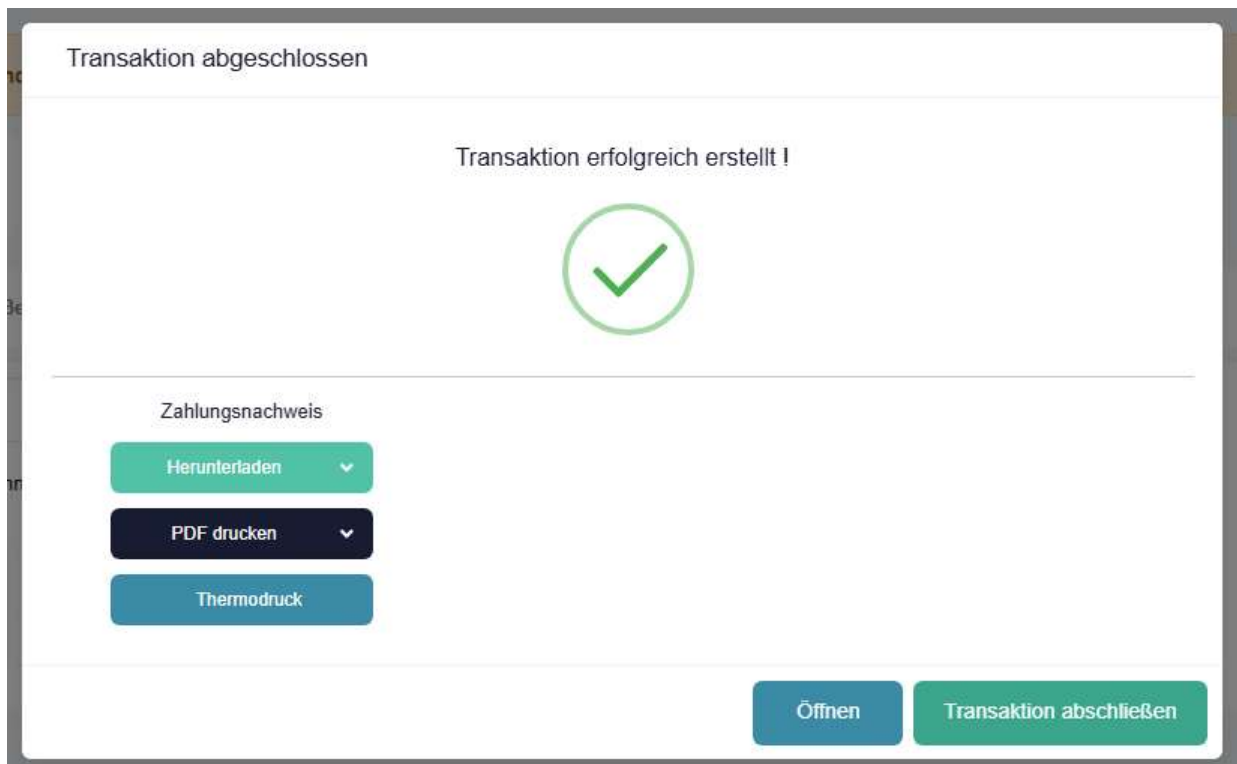
18. Drucken

TIPP: Sie können einstellen, dass der Beleg beim Erstellen der Transaktion automatisch gedruckt wird. Siehe hierzu das Kapitel „Drucker und Druckeinstellungen“.

18.1 Beleg drucken

Nach dem Checkout wird der Bildschirm aus dem Bild unten angezeigt.

Sie können die Quittung direkt mit dem Button 'PDF drucken' oder 'Thermaldruck' unter dem Abschnitt Zahlungsnachweis ausdrucken.



Sie können den Quittung auch zu einem späteren Zeitpunkt über die Transaktionsseite nachdrucken. Klicken Sie auf den Button "Drucken" (siehe Foto unten).

Die Transaktionsseite ist über 'Transaktionen' im Menü links oder über 'Alle Kunden' und dann auf der entsprechenden Kundenseite abrufbar.

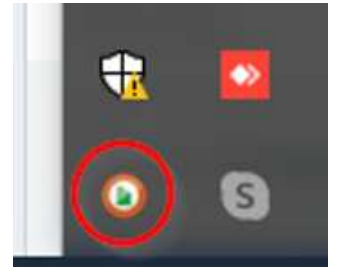


18.2 Ik kan geen bon printen

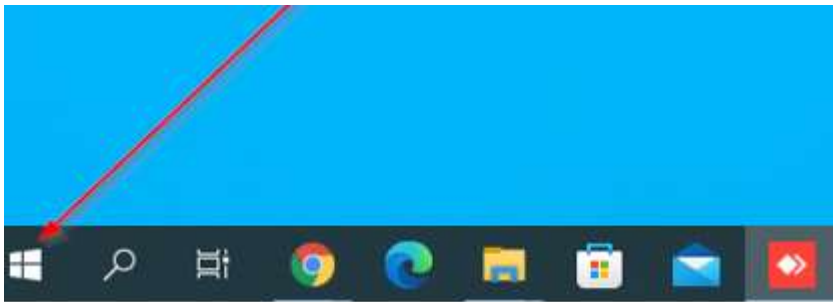
Befolgen Sie dann diese Schritte. Prüfen Sie zunächst, ob der Drucker eingeschaltet ist (oder schalten Sie ihn einmal aus und wieder ein) und ob genügend Papier eingelegt ist.

Überprüfen Sie, ob PrismaNote Printhelper ausgeführt wird

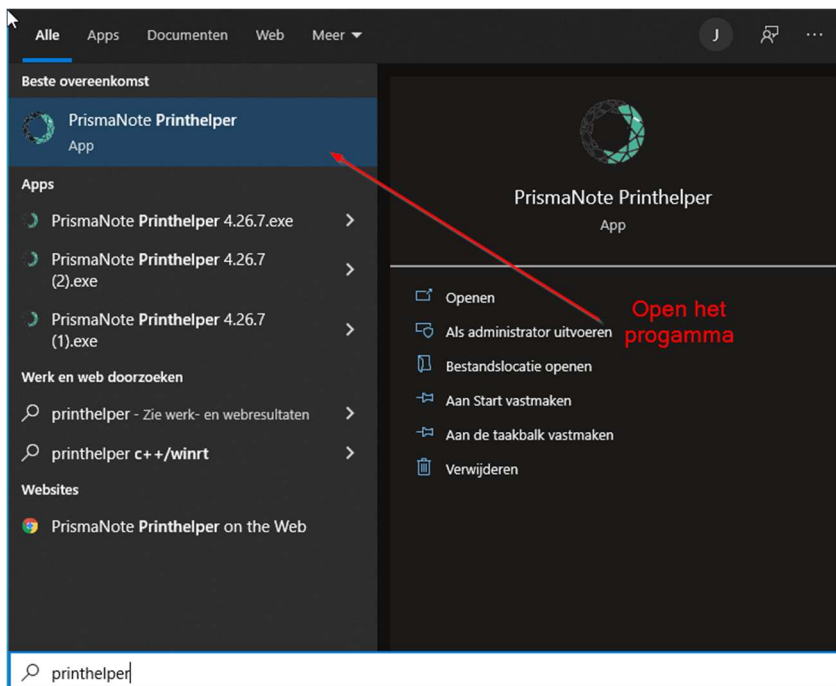
1. Überprüfen Sie, ob das Programm PrismaNote Printhelper **auf dem Computer aktiv ist, an den der Drucker angeschlossen ist**. Dies ist das nächste Symbol in Ihrer Symbolleiste.



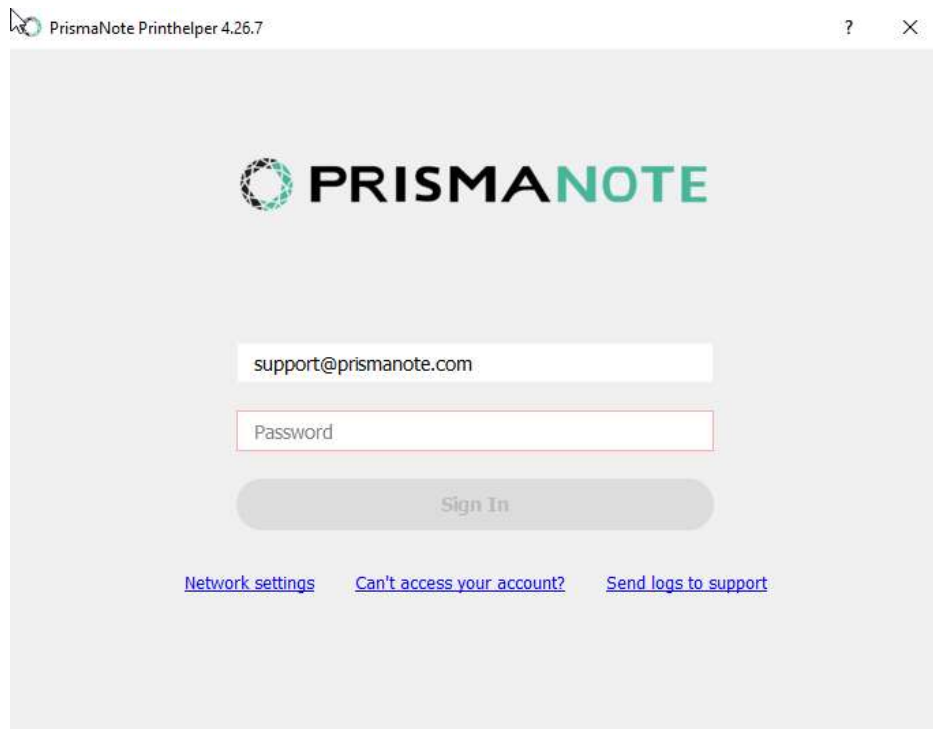
2. Sollte das Programm nicht laufen, klicken Sie zunächst auf Start:



3. Geben Sie nun das Wort „Helper“ ein und klicken Sie auf „Öffnen“:



4. Fragt das Programm nach einem Passwort?



Diese Informationen finden Sie über das Menü Shop-Einstellungen -> Druckeinstellungen:



Zusätzliche Tipps für Laserjet- und Tintenstrahldrucker

1. Ist der Drucker nicht angehalten? (Drücken Sie die Starttaste des Druckers einmal, um den Drucker aus einem Pausenmodus zu wecken.)
 2. Ist genügend Papier vorhanden?
 3. Ist genügend Tinte vorhanden?
 4. Steckt möglicherweise Papier im Drucker fest?
 5. Ist der Drucker richtig mit dem Computer verbunden?
 6. Funktioniert der Drucker außerhalb von PrismaNote nicht? Erstellen Sie eine neue Textdatei in Word oder Notepad und versuchen Sie, sie auszudrucken.
- Funktioniert das? Starten Sie den Computer neu.

- Funktioniert das nicht? Schalten Sie den Drucker aus. Starten Sie den Computer neu. Schalten Sie den Drucker ein.

Überprüfen Sie, ob die richtige Arbeitsstation ausgewählt ist

Eine Workstation ist ein separater Arbeitsplatz, an den Drucker angeschlossen werden können. Die Kassenschließung kann auch pro Arbeitsplatz erfolgen. Normalerweise wird für jedes Gerät ein eigener Arbeitsplatz eingerichtet.

1. Klicken Sie im Menü auf „Dashboard“
2. Klicken Sie oben neben dem Standort auf die Workstation
3. Klicken Sie auf die richtige Arbeitsstation, an die der Drucker angeschlossen ist.



Neugierig, welcher Drucker an welche Workstation angeschlossen ist? Klicken Sie im Menü auf Store-Einstellungen -> Druckereinstellungen -> PDF-Druckereinstellungen.

TIPP: Hier sehen Sie auch, welcher Drucker pro Arbeitsplatz ausgewählt ist. Über die Schaltfläche „Stiftsymbol“ können Sie den ausgewählten Drucker ändern.

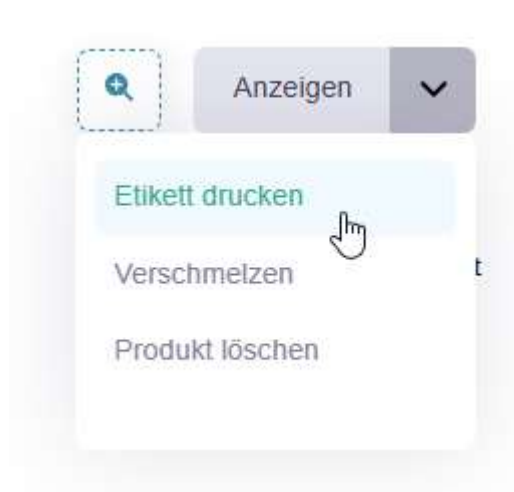
		Kassa 1 DESKTOP-IIF4535 Meer informatie Het lijkt erop dat dit werkstation/deze computer offline is. Controleer of het apparaat AAN staat en controleer of de software 'PrintHelper' actief is. Dit doet u door in het startmenu van Windows naar 'PrintHelper' te zoeken.	Test WS K25 Klik hier op bewerken om uw huidige werkstation te koppelen met PrintHelper. Schakel printhelper hiervoor in op uw computer.
PDF	Transactiebon	Canon IR-ADV C3325 (Copy 1)	(Selecteer printer)

18.3 Etikett / Anhänger drucken

Individuelles Produktetikett drucken

Über Produktübersicht

1. Klicken Sie im Menü auf „Produktübersicht“
2. Finden Sie das richtige Produkt.
3. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter der Schaltfläche „Anzeigen“ und wählen Sie die Option „Etikett drucken“ (Fahren Sie mit Schritt 6 fort).



Alternative zu Schritt 3:

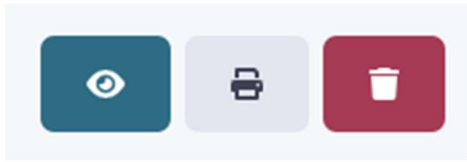
4. Klicken Sie hinter dem Produkt auf die Schaltfläche „Anzeigen“.
5. Klicken Sie in der ersten Spalte links auf die Schaltfläche „Etikett drucken“



6. Nehmen Sie ggf. Anpassungen vor oder wählen Sie das richtige Layout aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.

Über eine Bestellung

1. Fügen Sie der Bestellung ein Produkt hinzu und buchen Sie es.
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol hinter dem Produkt (mittleres Symbol).

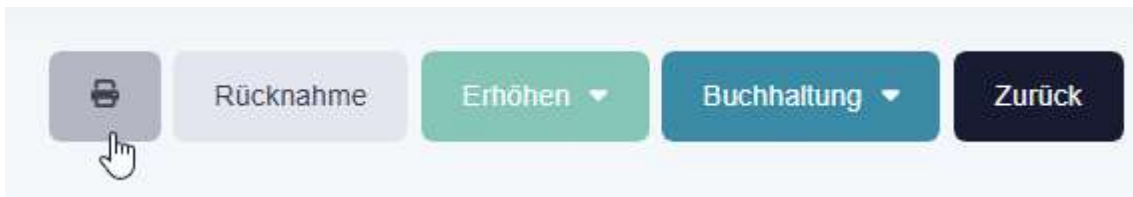


3. Nehmen Sie ggf. Anpassungen vor oder wählen Sie das richtige Layout aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.

Massendruck von Etiketten aus einer Bestellung

Für eine Bestellung können mehrere Etiketten gleichzeitig gedruckt werden.

1. Oben in der Bestellung befindet sich die Schaltfläche „Drucken“.



2. Nehmen Sie ggf. Anpassungen vor oder wählen Sie das richtige Layout aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.

Drucken eines Etiketts ohne Product

Sie möchten ein Etikett drucken, ohne dass ein Produkt gebucht wird? Führen Sie die folgenden Schritte aus.

Bitte beachten: Bei dieser Option kann kein Barcode gedruckt werden.

1. Klicken Sie im Menü auf „Produktübersicht“
2. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten.
3. Wählen Sie die Option „Etikett ohne Produkt drucken“

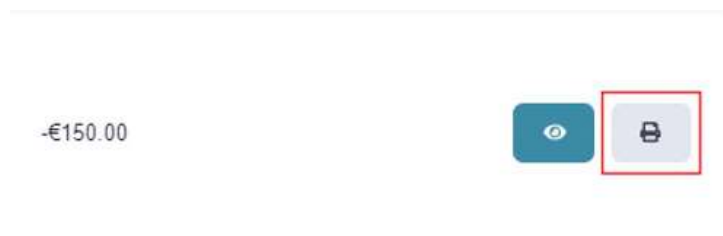


4. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Geben Sie die Daten ein, die Sie drucken möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken.

Drucken eines Etiketts bei der Rücksendung eines Produkts

Wird ein Produkt zurückgegeben? Dann kann ein Etikett auch direkt aus der Transaktion heraus gedruckt werden.

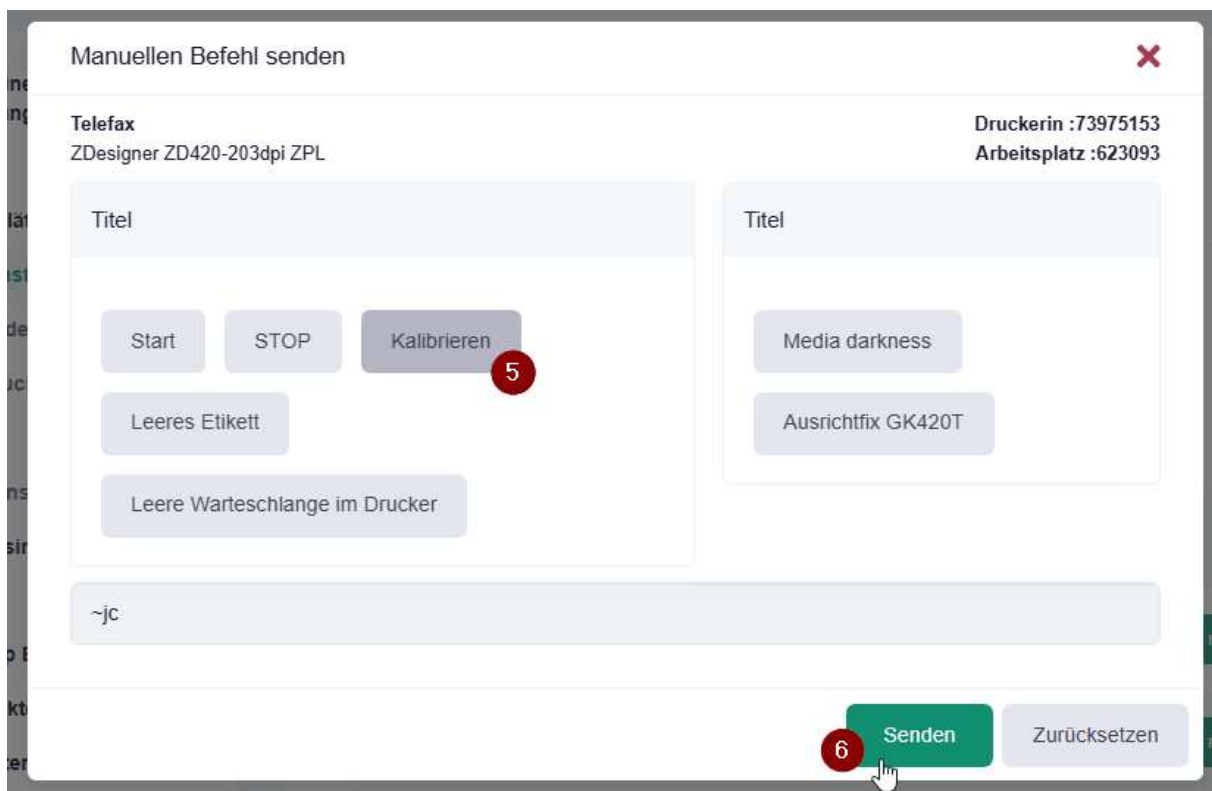
Öffnen Sie dazu die Transaktion nach dem Checkout und klicken Sie auf das Drucksymbol hinter dem Retourenprodukt.



18.4 Ausrichtung des Etiketts (Kalibrierung)

Wird der Inhalt eines Etiketts oder Etiketts nicht richtig gedruckt? Durch die Kalibrierung wird die Ausrichtung korrekt eingestellt.

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Druckeinstellungen"
3. Klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt Beschriftungen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Extras. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kalibrieren"
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden"

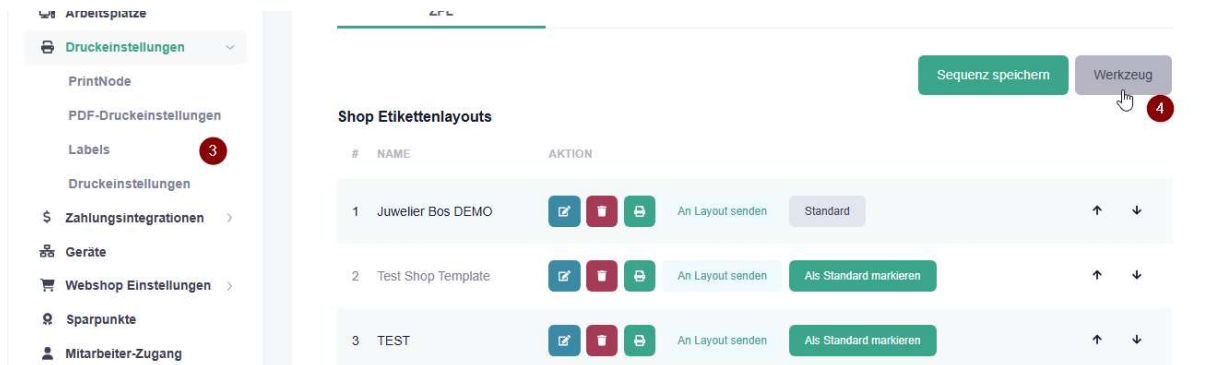


Drucken Sie jetzt ein Testetikett. Wird es besser gedruckt?

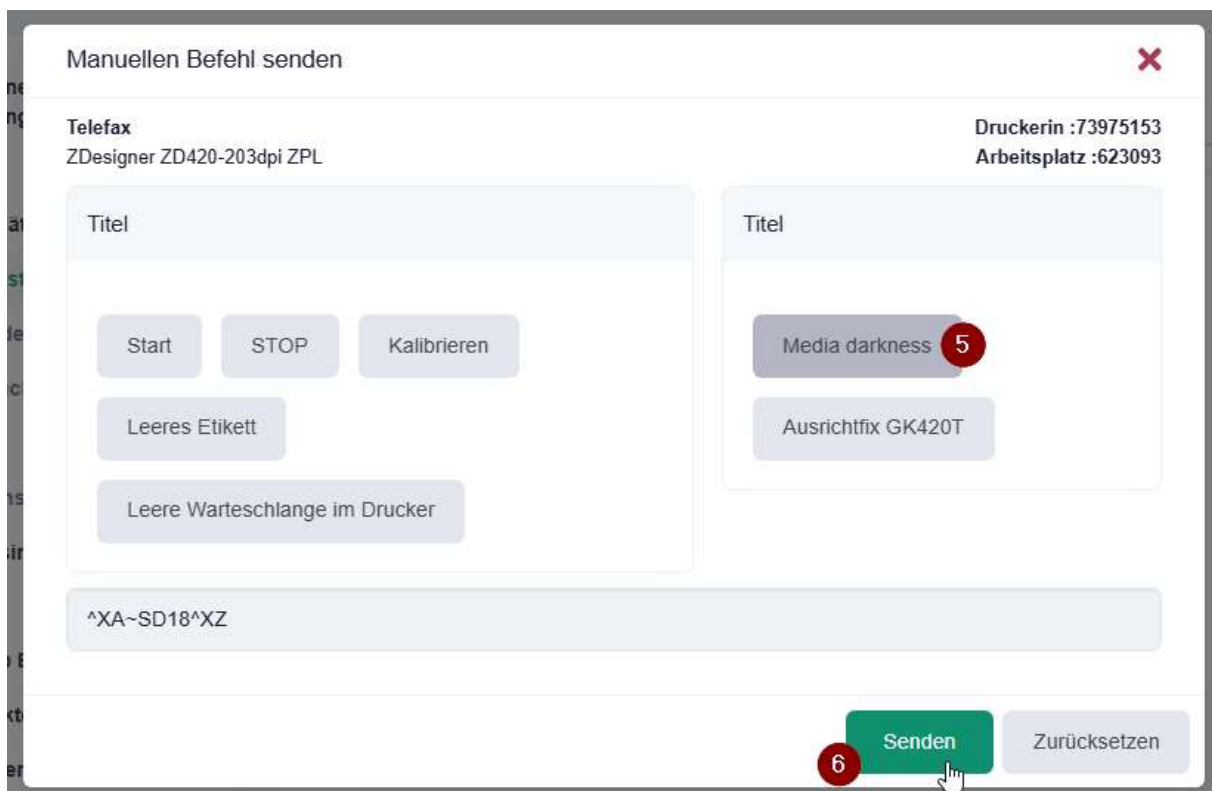
18.5 Schärfen des Etikettendrucks

Ist ein Etikett schwer zu lesen? Führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Druckeinstellungen"
3. Klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt "Beschriftungen"
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Werkzeuge"



5. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf die Taste "Media Darkness"
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden"



18.6 Probleme und Lösungen für Etikettendrucker

- Überprüfen Sie, ob das Printhelper-Programm aktiviert ist (Kapitel 18.2)
- Überprüfen, ob oben der richtige Arbeitsplatz ausgewählt ist (Kapitel 18.2)

Beim Drucken erscheint eine grüne Meldung oder es wird 100 % angezeigt, aber es werden noch keine Etiketten gedruckt.

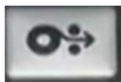
Führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Gibt es ungewöhnliche Lichter am Drucker? Wenn ja:

- Sind genügend Etiketten im Drucker vorhanden?
- Ist der Drucker richtig geschlossen?
- Befindet sich der Drucker nicht in der Pause?



2. Drücken Sie die Taste für das Einzugsetikett einmal. Bei Zebra-Modellen ist es diese Schaltfläche:



3. Ist der Etikettendrucker in PrismaNote eingerichtet?

- Gehen Sie zu den Store-Einstellungen
- Wählen Sie die Registerkarte Druckereinstellungen aus.
- Aktivieren Sie dieses Feld, um sicherzustellen, dass der richtige Druckername ausgewählt wurde.

LABEL	ZPL		ZDesigner ZD421-203dpi ZPL	(Selecteer printer)	ZDesigner ZD421-203dpi ZPL
	TSPL		(Selecteer printer)	(Selecteer printer)	(Selecteer printer)

Alle Informationen werden oben links auf dem Etikett angezeigt



Ursache: Der Drucker hat das Layout "verloren"

Lösung:

1. Gehen Sie über das Menü auf "Shop-Einstellungen" -> "Druckeinstellungen" -> "Labels".
2. Klicken Sie auf diese Schaltfläche im betreffenden Layout. Wenn dies erfolgreich war, erhalten Sie oben rechts eine grüne Meldung:



3. Wählen Sie anschließend diese Schaltfläche, um ein Testetikett zu drucken:



18.7 Drucker, Druckeinstellungen und automatisches Drucken

Hier erklären wir Ihnen, wie Sie den richtigen Drucker auswählen und wann ein Beleg automatisch gedruckt werden soll.

Druckerauswahl und Papiereinstellungen

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Druckeinstellungen"

Erläuterung der Schnittstelle:

1. In der obersten Zeile sehen Sie die Arbeitsplätze der Site und ob der Printhelper für den Druck aktiviert ist (Kapitel 18.2).
2. In der ersten Spalte sehen Sie, ob es sich um PDF-, Thermo- oder Etiketteneinstellungen handelt.
3. In der zweiten Spalte wird die Art des Gutscheins
4. Wählen Sie unter jeder Workstation den Drucker für den jeweiligen Beleg aus.

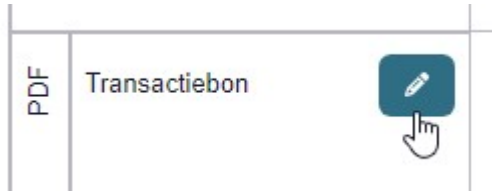
Print instellingen briefpapier Nieuw

Beheer bonnen

		Kassa 1 DESKTOP-GS49AV2 <small>This workstation/computer seems to be offline, check if it's ON and check if the 'PrintHelper' software is running by searching 'PrintHelper' in the windows start menu.</small>	Ipad 1 <small>Klik hier op bewerken om uw huidige werkstation te koppelen met PrintHelper. Schakel printhelper hiervoor in op uw computer.</small>	Prismakantoor DESKTOP-ULMCPRB <small>This workstation/computer seems to be offline, check if it's ON and check if the 'PrintHelper' software is running by searching 'PrintHelper' in the windows start menu.</small>
PDF	Transactiebon	Canon iR-ADV C3325	Canon iR-ADV C3325	Canon iR-ADV C3325
	Projectoverzicht	Microsoft Print to PDF		(Selecteer printer)
	Reparatiebon	NPI4879AC (HP LaserJet M110w) (A5) Papierlade : Automatisch selecteren)	(Selecteer printer)	(Selecteer printer)

Verknüpfen von Druckern und Belegen mit der richtigen Workstation

1. Stellen Sie zunächst sicher, dass alle Workstations über den Reiter Workstations (über das Menü Store-Einstellungen) erstellt werden.
2. Klicken Sie auf das blaue Stiftsymbol hinter der Belegart (z. B. Transaktionsbeleg oder Reparaturbeleg), um verschiedene Belegeinstellungen vorzunehmen.



3. Klicken Sie unter der gewünschten Workstation auf die Schaltfläche Drucker auswählen, die angezeigt wird, wenn Sie mit dem Cursor darauf zeigen.

Auf diese Weise können Sie den richtigen Drucker pro Arbeitsplatz verknüpfen. Hierfür ist es auch möglich, verschiedene Einstellungen vorzunehmen.

(Drucker auswählen)



Definitionen von Beschriftungen

Unter der Überschrift 'Etikettendefinitionen' können Layouteinstellungen vorgenommen und Probleme beim Etikettendruck behoben werden. Siehe Kapitel 18.3.

Druckeinstellungen: Automatisches Herunterladen, Drucken und Versenden per E-Mail

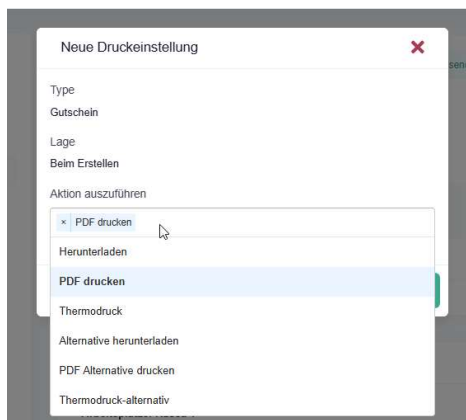
1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Druckeinstellungen"
3. Scrollen Sie zum Abschnitt "Druckeinstellungen"

Druckeinstellungen Neue Aktion hinzufügen			
Arbeitsplätze:			
Type	Lage	Aktion auszuführen	Aktion
Gutschein	Beim Erstellen	PDF drucken	 
Standard	Beim Erstellen	Herunterladen	 

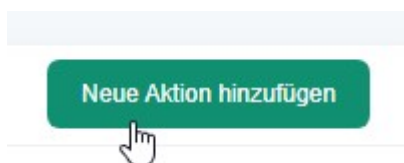
Unter "Auszuführende Aktion" können Sie für jeden Typ sehen, was passiert, wenn eine Transaktion erstellt oder abgeschlossen wird oder z. B. eine Reparatur durchgeführt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem (blauen) Stiftsymbol, um die Aktion eines vorhandenen Typs zu ändern.

Hier können Sie auswählen, was automatisch passieren soll, z.B. beim Erstellen einer Reparatur:



Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Neue Aktion hinzufügen" kann ein neuer Typ, eine neue Situation und eine neue Aktion hinzugefügt werden.



19. Einstellungen

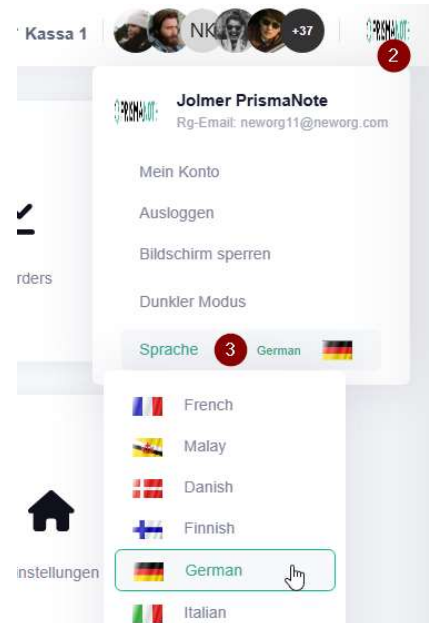
19.1 Sprache ändern

Ist PrismaNote teilweise auf Englisch? Führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie im Menü auf "Dashboard"
2. Klicken Sie oben rechts auf den ausgewählten Mitarbeiter.
3. Klicken Sie auf die Überschrift "Sprache" und wählen Sie die richtige Sprache aus.

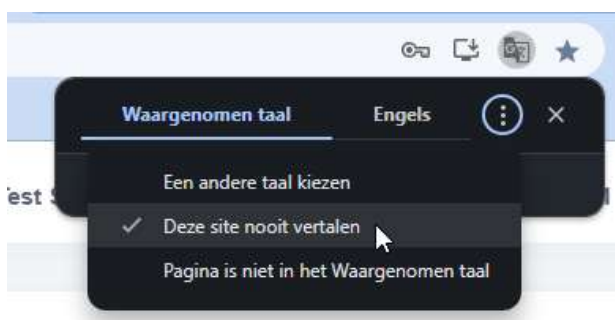
Standard-Spracheinstellung

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Erweitert"
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden"



Wichtig zu überprüfen:

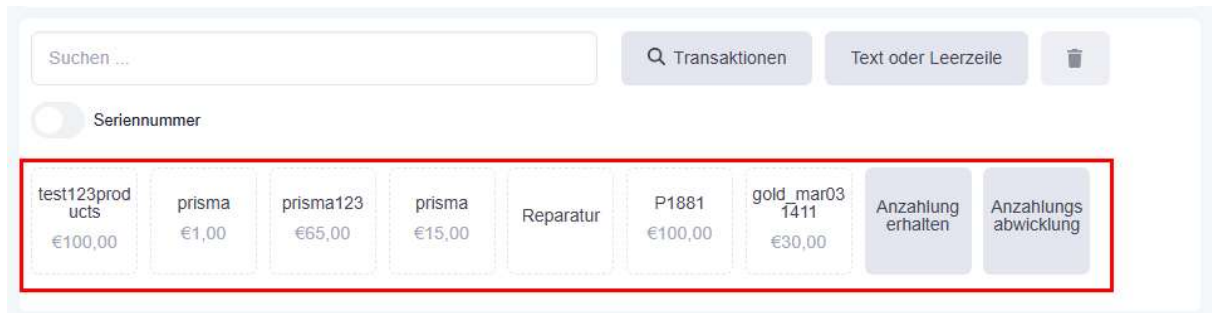
1. Sehen Sie dieses "Google Translate"-Symbol oben im Browser? Klicken Sie darauf, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen.



2. Klicken Sie auf den Button mit den 3 Punkten.
3. Aktivieren Sie die Option "Diese Website nie übersetzen"

19.2 Hinzufügen und/oder Ändern von Tastenkombinationen

Quick Buttons sind die extra Buttons in der Kasse oder bei einem Reparatur-/Auftragsprojekt.



Erstellen von Schnellschaltflächen

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse"
3. Klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt "Quick Buttons"
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu



5. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Geben Sie die Produktnummer ein, die Sie auswählen oder verwenden möchten.

6. Klicken Sie auf das erscheinende Produkt (und fahren Sie mit Schritt 8 fort) oder klicken Sie auf die grüne Schaltfläche, um ein neues Produkt zu erstellen (und fahren Sie mit Schritt 7 fort).

7. Nach dem Klick auf den grünen Button müssen weitere Informationen eingegeben werden. Ausfüllen:

1. Verkaufspreis des Produkts
2. Kaufpreis des Produkts

Dynamisch: Der Kaufpreis beträgt standardmäßig Marge 2 und kann in der Kasse unter dem Button "Mehr" pro Transaktion angepasst werden.

Statisch: Kaufpreis und Marge können festgelegt werden (und können nicht pro Transaktion geändert werden).

Kein Gewinn: Der Kaufpreis ist immer gleich dem Verkaufspreis.

Kein Kaufpreis: Der Kaufpreis ist immer 0.

3. "Diese Schaltfläche ist für" (Wählen Sie die gewünschte Artikelgruppe aus, in der Sie den Umsatz verfolgen möchten)

Lager: Ein Produkt, das auf Lager ist. Suchen Sie dann die gewünschte Artikelgruppe und wählen Sie sie aus

Häufige Reparaturen: Wählen Sie diese Option, wenn es sich um eine Dienstleistung handelt und Sie diese in einer separaten Artikelgruppe anzeigen möchten (dies ist nützlich, wenn Sie genau wissen möchten, wie viel Sie über diese Schaltfläche verdienen).

Allgemeine Reparaturen: Wählen Sie diese Option, wenn Sie sie in der allgemeinen Artikelgruppe für Reparaturen anzeigen möchten.

Aufträge: Wählen Sie diese Option, wenn Sie diesen Umsatz in der allgemeinen Artikelgruppe für Aufträge anzeigen möchten.

Andere: Suchen Sie dann nach der gewünschten Artikelgruppe und wählen Sie sie aus.

TIPP: Existiert die Artikelgruppe mit der Option 'Lager' oder 'Sonstiges' noch nicht?

Aktivieren Sie dann auch das Kontrollkästchen "Artikelgruppe erstellen". Wenn Sie z.B. über diesen Button den Umsatz in einer separaten Gruppe anzeigen möchten, können Sie die Artikelgruppe 'Batteriewechsel' anlegen. Möchten Sie den Umsatz dieses Buttons in die gleiche Gruppe einordnen wie den Button "Reparieren" oder "Bestellen" oben? Wählen Sie dann die Option Allgemeine Reparaturen oder Bestellungen.

Klicken Sie dann auf "Weiter".

8. Im letzten Schritt können Sie folgende Daten ändern:

Name des Quick-Buttons: Welchen Text möchten Sie auf dem Quick-Button in der Kasse anzeigen?

Preis: Welchen Preis möchten Sie auf dem Schnellknopf in der Kasse anzeigen (der Preis, der im vorherigen Schritt auf dem Beleg verwendet wurde)?

Preisfeld leer lassen: Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, bleibt das Preisfeld standardmäßig leer. Dies ist nützlich für Tastenkombinationen, bei denen der Preis pro Transaktion variieren kann.

Modus: Die Option Normal ist ein positiver Betrag. Die Option "Rückgabe" wandelt ihn in einen negativen Betrag um.

Typ: Standardmäßig ist "Normal" ausgewählt. Sie können dies auch in "Reparatur", "Bestellung", "Goldkauf" oder "Goldverkauf" ändern. Beim Start wird sofort ein Projekt unter 'Services' erstellt.

Tastenkürzel: Möchten Sie die Tastenkombination direkt über eine Taste auf der Tastatur zur Transaktion hinzufügen, wenn Sie sich an der Kasse befinden?

Anzeigen als (im Bild unten nicht sichtbar): Unter "Standardmäßig im Register sichtbar" wird die Schaltfläche immer am unteren Rand des Registers angezeigt. Mit der Option 'Sichtbar für Reparaturen und Aufträge' wird die Option für Reparaturen und Aufträge angezeigt.

9. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Erstellen".

Kurzbefehl ändern oder entfernen

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse"
3. Klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt "Quick Buttons"



– Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol hinter der Verknüpfungsschaltfläche, die Sie anpassen möchten.

– Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol hinter der Verknüpfungsschaltfläche, die Sie löschen möchten.

Kurzbefehle neu anordnen

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse"
3. Klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt "Quick Buttons"
4. Klicken Sie auf den Pfeil hinter der Verknüpfungsschaltfläche, die Sie verschieben möchten



5. Zufrieden mit der neuen Bestellung? Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestellung speichern"

19.3 Einrichtung und Berechtigungen für Mitarbeiter

Derzeit stehen 4 feste 'Rechteprofile' zur Verfügung. Diese können noch nicht angepasst werden. Im Folgenden finden Sie eine Erklärung:

Allgemein: Dieses Konto hat keine Berechtigungen, wird aber verwendet, um sich bei den Geräten im Store anzumelden.

Vertriebsmitarbeiter (Standard): Hat Zugriff auf 'Registrieren', 'Transaktionen', 'Dienstleistungen', 'Web-Bestellungen' und kann nur 'Sortiment' anzeigen.

Vertriebsmitarbeiter (zusätzliche Rechte): Diese Person hat die gleichen Rechte wie der Verkaufsassistent, kann aber auch die Kasse öffnen und schließen.

Eigentümer: Hat alle Rechte.

Einrichten des allgemeinen Login-Kontos

Zunächst ist es wichtig, ein Konto als allgemeines Konto einzurichten.

Ermöglicht es Ihnen, sich bei den Geräten im Store anzumelden.

Dieses Konto hat keine Rechte und dient als Grundlage für die Auswahl eines Benutzers mit bestimmten Rechten.

TIPP: Das Konto mit den Berechtigungen "Allgemein" hat keine Berechtigungen, aber dieser Login ist sicherer als der PIN-Code pro Mitarbeiter. Daher ist es wichtig, dass das Passwort dieses Kontos nur Benutzern mit höheren Rechten bekannt ist.

1. Wählen Sie oben einen Benutzer mit den Rechten "Eigentümer" aus.
2. Klicken Sie im Menü auf "Mitarbeiter"
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" hinter dem betreffenden Konto

4. Stellen Sie das Rechteprofil auf "Global"
5. Stellen Sie sicher, dass "Von zu Hause aus arbeiten/PIN aus" ausgeschaltet ist.
6. Vergewissern Sie sich, dass der Schalter "Aktiv" eingeschaltet ist.
7. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche "Änderungen speichern"

Festlegen von Mitarbeiterberechtigungen

Geben Sie den Benutzern, die alles können müssen, das Rechteprofil 'Eigentümer'.

TIPP: Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter mit mehr Rechten (Rechteprofil: 'Inhaber') einen PIN-Code gesetzt haben. Andernfalls ist es immer noch möglich, diese Daten einzusehen.

Geben Sie den Benutzern mit eingeschränktem Zugriff das Rechteprofil 'Vertriebsmitarbeiter (Standard)'.

TIPP: Deaktivieren Sie das Flag "Arbeit von zu Hause aus" für alle Mitarbeiter, die im Geschäft anwesend sind ODER keinen PIN-Code haben. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie KEIN Mitarbeiterauswahlmodal erhalten.

Aktivieren des Pop-ups zur Mitarbeiterauswahl

Automatisch kann das System nach der Auswahl des Mitarbeiters fragen.

Dies kann durch die folgenden Schritte eingerichtet werden:

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Mitarbeiterzugang"
3. Aktivieren Sie das Häkchen bei "Mitarbeiter muss beim Öffnen immer ausgewählt werden" unter "Cash_register" oder "Kasse" (oben rechts)
4. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche "Senden"
5. Klicken Sie auf die Registerkarte "Zur Kasse" (auch in den Shop-Einstellungen)
6. Stellen Sie den Schalter "Kasse nach jeder Transaktion sperren" auf aktiv
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern" oben rechts in diesem Abschnitt

Einem Benutzer mit höheren Berechtigungen erlauben, von zu Hause aus zu arbeiten

Für einen Benutzer mit höheren Berechtigungen, der von zu Hause aus arbeiten möchte, ist es am besten, die Option "Von zu Hause aus arbeiten/PIN-Codes aus" VORÜBERGEHEND zu aktivieren.

Es werden keine Pop-ups mehr angezeigt, in denen Mitarbeiter ausgewählt werden. Es ist jedoch derzeit praktisch, dass dieses Konto nicht gleichzeitig im Shop verwendet wird.

Nur Benutzer mit einem Passwort können sich zu Hause anmelden. Sie können ein Passwort eingeben, wenn Sie einen NEUEN MITARBEITER anlegen oder wenn ein bestehender Mitarbeiter NOCH KEIN Passwort hat. Ein Passwort kann nur über prismanote2.com Homepage geändert werden.

19.4 Einrichten von Zahlungsarten

Standard-Zahlungsmethoden verwenden

HINWEIS: Für z.B. Barzahlung und Banküberweisung (auf Rechnung), es gibt Standard-Zahlungsmethoden, die ein- oder ausgeschaltet werden können. Es gibt noch andere Funktionen, die damit verbunden sind, also nutzen Sie diese Optionen, anstatt Ihre eigenen Zahlungsmethoden zu erstellen.

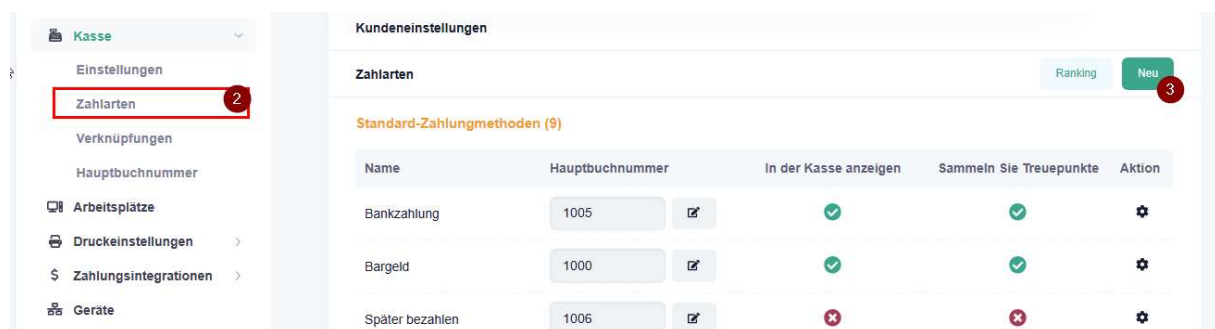
1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse" und klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt "Zahlungsmethoden".
3. Unter dem Abschnitt "Standard-Zahlungsmethoden" können Sie diese über das Zahnradsymbol bearbeiten.

Durch Aktivieren des Schalters "Im Checkout anzeigen" in diesen Methoden können sie im Checkout verwendet werden.

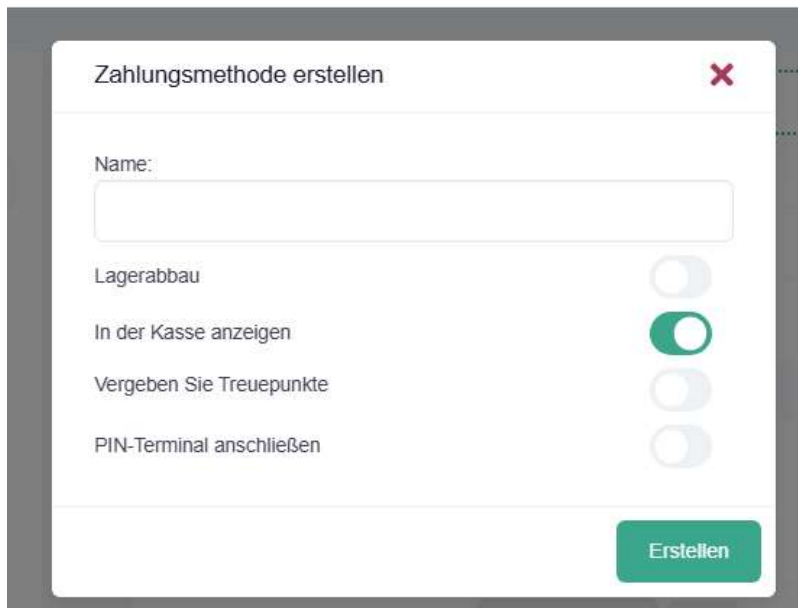
Zahlungsmethoden hinzufügen

Möchten Sie zusätzliche Zahlungsmethoden (z. B. eine Aufschlüsselung nach Kartentypen)? Erstellen Sie dann mit diesen Schritten Ihre eigenen Zahlungsmethoden.

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse" und klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt "Zahlarten".
3. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche "Neu".



Ein neuer Bildschirm wird angezeigt.



4. Geben Sie den gewünschten Namen ein, z.B. 'Kreditkarte', 'Maestro', 'Karte' oder z.B. den Namen einer lokalen Rabattkarte.

5. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Im Folgenden finden Sie eine kurze Erklärung:

Bestandsreduzierung: Soll der Bestand abgeschrieben werden, wenn diese Zahlungsmethode verwendet wird? (Normalerweise eingeschaltet).

Rechnung: Möchten Sie diese Zahlungsmethode für Rechnungen verwenden? (Normalerweise eingeschaltet).

Im Checkout anzeigen: Möchten Sie diese Methode im Checkout anzeigen? (Standardmäßig aktiviert, um die Methode zu verwenden, und bleibt normalerweise aktiviert). Wird sie auf "Nein" gesetzt? Dann ist dieser Button weiterhin über den Button "Mehr" unter den Zahlungsarten in der Kasse sichtbar.

Prämienpunkte: Möchten Sie, dass Kunden Prämienpunkte erhalten, wenn diese Methode verwendet wird? (Normalerweise aktiviert, es sei denn, die Zahlungsmethode ist eine Rabattkarte).

Terminal verwenden: Damit ist es möglich, die Zahlungsart mit einer Zahlungsart des PIN-Gerätes (aus PAY) zu verknüpfen.

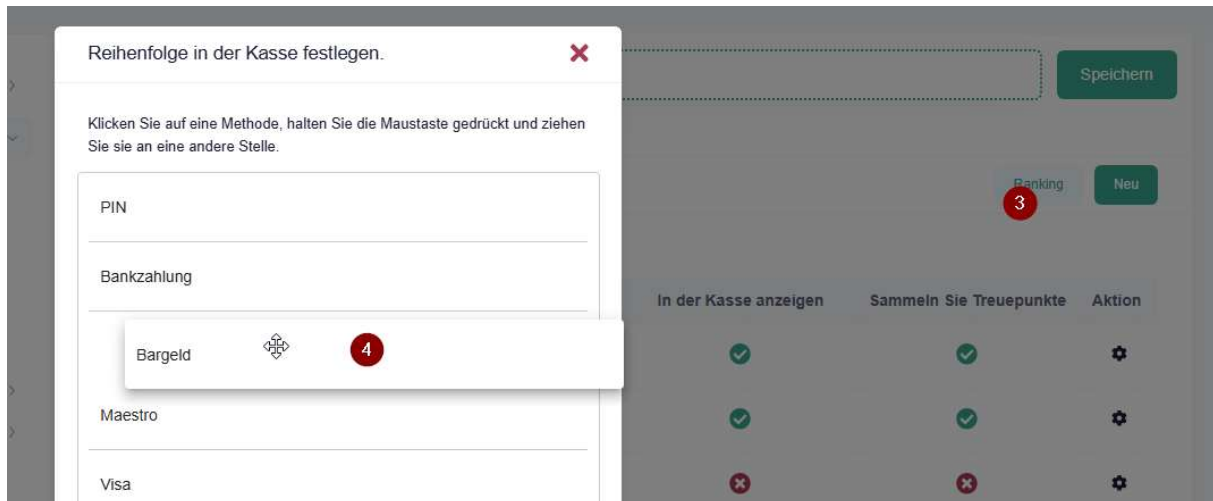
Aktivieren Sie den Schalter "Terminal verwenden" nur für eine Zahlungsmethode, die Sie mit dem PAY PIN-Terminal verknüpfen möchten.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Erstellen.

Rangfolge der Zahlungsmethode

Die Zahlungsmethoden, bei denen "Im Checkout anzeigen" aktiviert ist, können in eine Rangfolge gebracht werden.

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie unter der Registerkarte "Kasse" auf "Zahlungsmethoden"



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Arrangement auf der rechten Seite
4. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf eine Methode, halten Sie sie gedrückt und ziehen Sie sie in einer anderen Reihenfolge.
5. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "Speichern".

Zahlungsmethode entfernen

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kasse" und klicken oder scrollen Sie dann zum Abschnitt "Zahlungsmethoden"
3. Klicken Sie auf das rote Mülleimersymbol hinter der Option, die Sie löschen möchten.

Handelt es sich um eine Standard-Zahlungsmethode (ohne Mülleimer-Symbol)? Klicken Sie dann auf das Zahnradsymbol und deaktivieren Sie die Option "Im Checkout anzeigen".

19.5 Einrichten von Artikelgruppen

TIPP: Wir empfehlen, die Artikelgruppen in Marke und Produktgruppe oder Marke und Material zu unterteilen. Zum Beispiel: (1) Kasius-Ohringe (2) Kasius-Ringe (3) Seiko-Uhren (4) Breitling-Uhren. Für die Statistik lesen Sie auch mehr über die Einteilung in Umsatzgruppen im nächsten Kapitel.

Wofür werden Artikelgruppen verwendet?

Artikelgruppen werden verwendet, um Produkte für die Statistik und ggf. für den Webshop zu gruppieren. Jedes Produkt befindet sich immer in einer Artikelgruppe. Das Produkt kann über die Bestellung und auf der Produktbearbeitungsseite zu einer Artikelgruppe hinzugefügt werden.

Artikelgruppen finden und auf der Übersichtsseite erklären

Klicken Sie im Menü links auf "Artikelgruppen", um die Übersicht anzuzeigen.

Erläuterung der Übersicht:



1: Artikelgruppe löschen

2: Artikelgruppe bearbeiten

3: Artikelgruppen zusammenführen

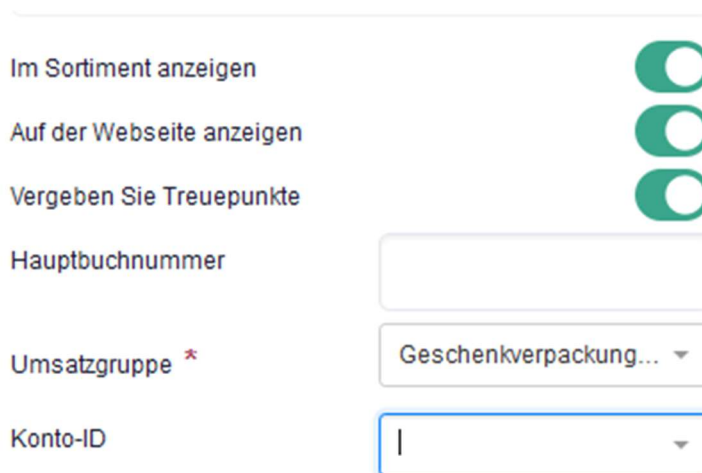
Erstellen von Artikelgruppen

1. Klicken Sie im Menü auf "Artikelgruppen"
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen" in der oberen rechten Ecke
3. Wählen Sie die Option "Neue Artikelgruppe"
4. Geben Sie den gewünschten Namen in die Suchleiste ein und klicken Sie auf die Leiste "Neue Artikelgruppe"

Artikelgruppen



5. Eine neue Seite wird angezeigt. Wählen Sie links die entsprechende Umsatzgruppe aus.



7. Markieren Sie die Lieferanten für diese Artikelgruppe und geben Sie deren Marge für diese Artikelgruppe ein. Diese wird dann bei der Buchung neuer Produkte standardmäßig vorausgefüllt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen"

19.6 Einrichten von Erlösgruppen

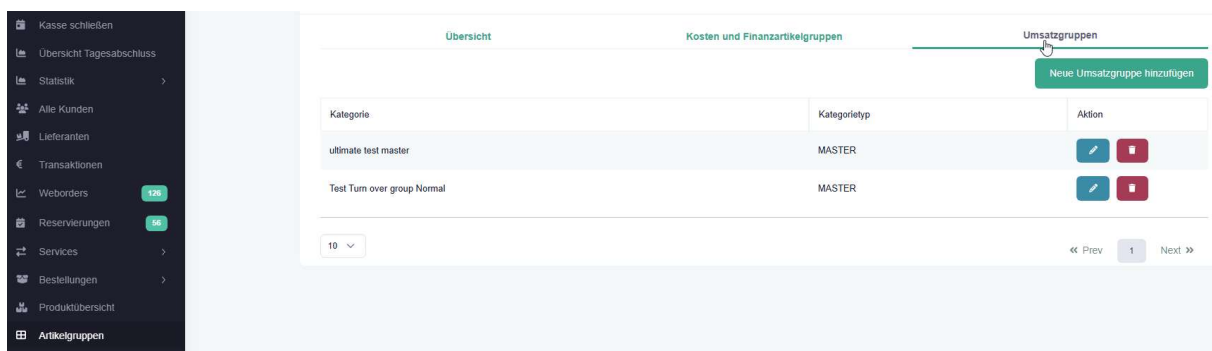
Mit Umsatzgruppen können Sie ganz einfach eine Zusammenfassung der Einnahmen verschiedener Artikelgruppen erstellen und exportieren. Dies ist z.B. für den Buchhalter nützlich.

Die am häufigsten verwendeten Umsatzgruppen für Juweliere sind:

- Uhren
- Ornament
- Gold
- Silber
- Gold / Silber
- Uhrenarmband
- Verschiedenes
- Atelier (z.B. für die Produktgruppen Batterie, Reparaturen, Kürzen des Uhrenarmbandes)

Erstellen oder Ändern von Umsatzgruppen

1. Klicken Sie im Menü auf "Artikelgruppen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Umsatzgruppen"



3. Ändern Sie eine vorhandene Umsatzgruppe oder fügen Sie eine neue Umsatzgruppe hinzu.

- Neue Umsatzgruppe hinzufügen: Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche Neue Umsatzgruppe hinzufügen und geben Sie die Informationen ein.

- Umsatzgruppe ändern: Klicken Sie auf das Stift-Symbol hinter einer bestehenden Umsatzgruppe, um die Umsatzgruppe zu bearbeiten oder eine Untergruppe hinzuzufügen.



4. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche "Speichern"

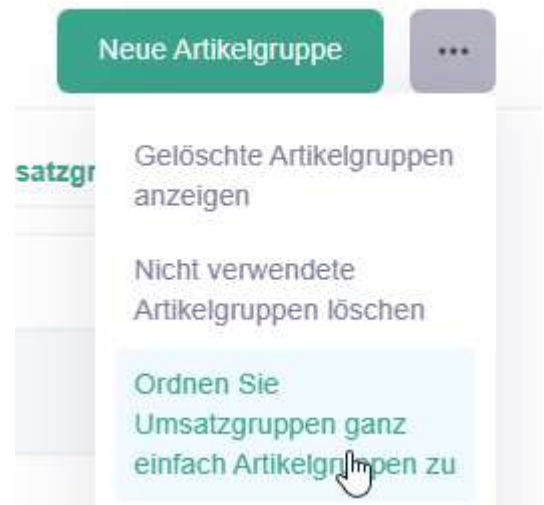
Artikelgruppen über die Übersicht einer Umsatzgruppe zuordnen

1. Klicken Sie im Menü auf "Artikelgruppen"

2. Klicken Sie auf den Button mit den 3 Punkten rechts.

3. Wählen Sie die Option "Umsatzgruppen Artikelgruppen zuweisen"

4. Wählen Sie nach der Artikelgruppe die gewünschte Erlösgruppe aus.



5. Wählen Sie die Artikelgruppen aus, für die Sie die Änderung vornehmen möchten (wenn Sie die erste Artikelgruppe oben auf der Seite auswählen, werden alle Artikelgruppen auf der Seite ausgewählt).

Übersicht		Kosten und Finanzartikelgruppen		Umsatzgruppen		
	Auswählen	Artikelgruppen	Kategorie	Umsatzgruppe	Kassenbuch/Erlöse	Eink
  	<input checked="" type="checkbox"/> 5	TestInventoryGroup (TestInventoryGroup)		<input type="text"/>		
  	<input type="checkbox"/>	Ohringe		<input type="text"/>		
  	<input type="checkbox"/>	Jeweltz Agencies (Buddha to Buddha)		<input type="text"/> 4		
  	<input type="checkbox"/>	Prismatest		<input type="text"/>	8000736	

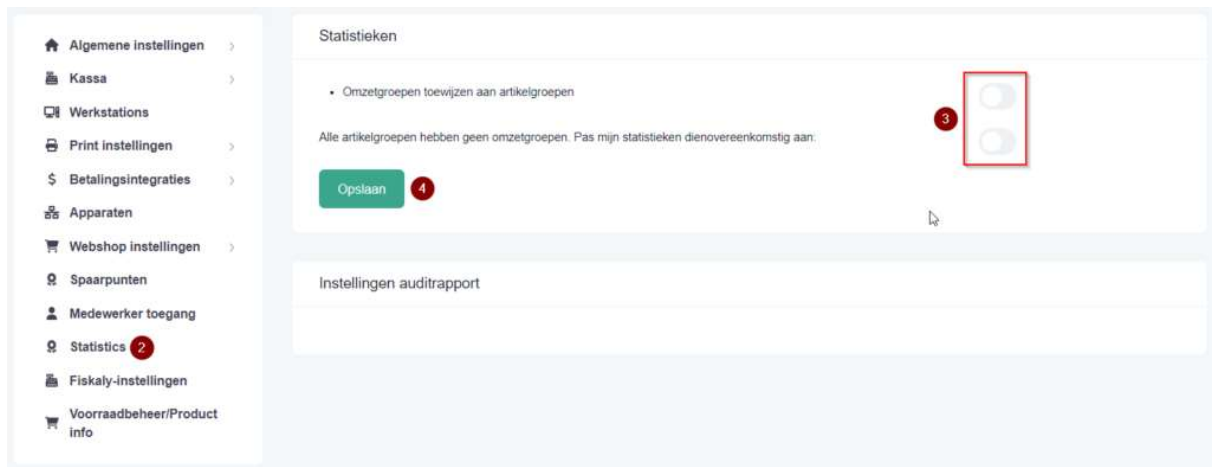
6. Haben Sie die erste Seite geändert? Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Speichern".

Wiederholen Sie diese Schritte auf der nächsten Seite.

Sie können die Umsatzgruppe auch manuell über die Artikelgruppenseite hinzufügen. Klicken Sie dazu auf das Bearbeiten-Symbol für die entsprechende Artikelgruppe.

Erlösgruppen in der Statistik anzeigen

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Überschrift "Statistiken"
3. Stellen Sie beide Schalter auf aktiv.
4. Klicken Sie auf "Speichern"



Wenn Sie nun über das Menü 'Statistiken' einen Bericht drucken, erfolgt die Einteilung in Umsatzgruppen und Artikelgruppen.

19.7 Einrichtung und Nutzung des Treuepunkteprogramms

Festlegen des Programms und des Einsparwerts

Zunächst ist es wichtig, das Treuepunkteprogramm zu aktivieren und einzurichten.

1. Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Store-Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Prämienpunkte"
3. Stellen Sie den Schalter "Treuepunkte verwenden" auf "Aktiv". Aktivieren Sie bei Bedarf auch die anderen Optionen darunter.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:
 - Wie viele Punkte der Kunde pro ausgegebenem Euro erhält.
 - Wie viel Euro Rabatt der Kunde pro Punkt erhält.
 - Wie lange die Punkte gültig sind (rechts).
5. Wählen Sie ggf. verschiedene Artikelgruppen oder Zahlungsmethoden (z. B. Geschenkkarten oder Rabattkarten) aus, die ausgeschlossen werden sollen. Der Kunde erhält auf diesen Umsatz keine Treuepunkte.

Ausschlüsse für das Punktesparen

Die folgenden Artikel sind von Treuepunkten ausgeschlossen

Artikelgruppe

x Excellent electronics - WATCH x 01.AR.BR00 - Sieraden x Zinzi sieraden - Sieraden
 x 02.AR.BU2B - Sieraden x Prisma de (Prisma Alias de) - WATCH x Opro (Opro) - JEWEL
 x Stenen/Parels Los (Stenen/Parels Los) - ORDERED_PRODUCTS x
 x Zilver-sieraden (Zilver-sieraden) - GOLD_PURCHASE x Bestellen - Bestellingen x order - order
 x ring witgoud - Sieraden x Kortingsknop x Prisma x Gd.Choker fant. - WATCH
 x Gd.Broche alg. - WATCH x Unisex ()

Zahlungsmethode

x bankpayment x VVV kaart

6. Klicken Sie anschließend auf "Speichern", um das Treuepunkteprogramm zu aktivieren.

7. Aktualisieren Sie die Seite einmal, indem Sie gleichzeitig STRG und F5 drücken.

Hinweis: Wenn der Wert der Prämienpunkte in den Shop-Einstellungen angepasst wird, wird der Wert der zuvor erhaltenen Prämienpunkte ebenfalls erhöht oder verringert.

Wichtig: Überprüfen Sie auch das Menü Shop-Einstellungen -> Kasse -> Zahlungsmethoden, um sicherzustellen, dass bei den richtigen Zahlungsmethoden die Option Treuepunkte sammeln aktiviert ist. Sie können z.B. keine Treuepunkte für einen Modescheck ausstellen.

Zahlarten					Ranking	Neu
Name	Hauptbuchnummer		In der Kasse anzeigen	Sammeln Sie Treuepunkte	Aktion	
Bankzahlung	1005					
Bargeld	1000					

Wie werden Treuepunkte an der Kasse angezeigt?

Hinweis: Denken Sie daran, während des Bezahlvorgangs einen Kunden auszuwählen, um die Treuepunkte zu vergeben. Wenn ein Kunde im Nachhinein bei der Transaktion gewechselt wird, werden die Treuepunkte nicht vergeben oder "verschoben".

Nach der Aktivierung des Treuepunkteprogramms wird für jedes Produkt oder jede Dienstleistung in der Kasse unter der Lagernummer eine extra Zeile angezeigt.

Standardmäßig wird "0 Treuepunkte erhalten" angezeigt. Erst bei der Eingabe eines Betrags für eine Zahlungsart wird sichtbar, wie viele Treuepunkte der Kunde verdient. Die Treuepunkte hängen auch von der gewählten Zahlungsmethode ab.

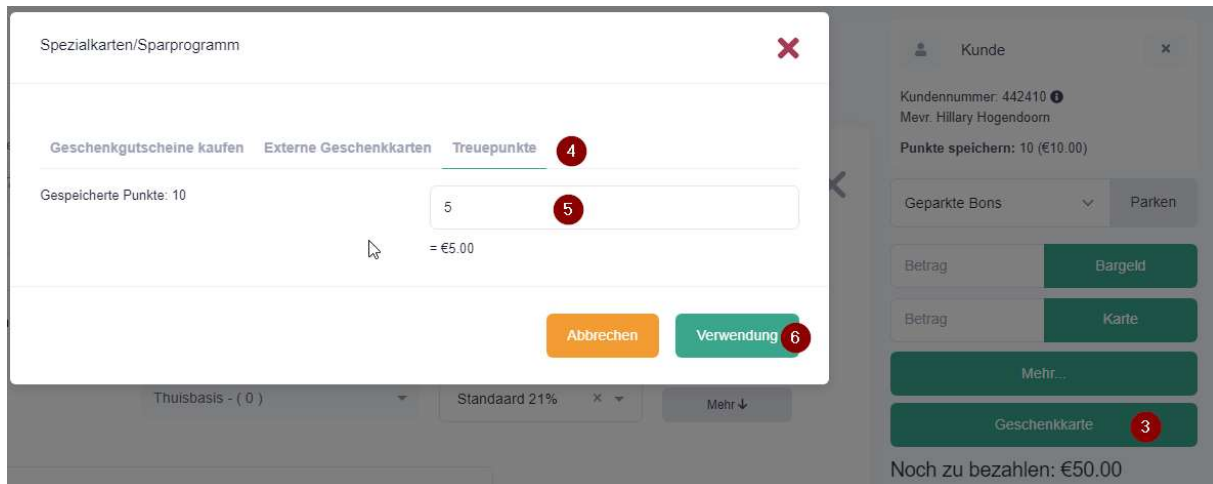
The screenshot displays the PrismaNote POS interface. At the top, a receipt table lists items with columns for quantity, description, price, discount, tax, total, and payment. The first item is 'Schmuck' with a price of €500,00 and a total of €500,00. Below the receipt, a payment modal is open. It features a 'Name' field with 'Schmuck' and a 'Preis' field with '500'. A red box highlights the text 'Erhalten 50 Treuepunkte' (Receive 50 loyalty points). The modal also includes fields for 'Artikelnummer' (00156014407), 'Filiale' (Thuisbasis - (0)), and 'Steuer' (Standaard 21%). On the right side of the modal, there are buttons for 'Bargeld' (Cash) and 'Karte' (Card), with 'Bargeld' being the selected option. Below these buttons are 'Mehr...' and 'Geschenkkarte' buttons. At the bottom right, it shows 'Rückgeld: €0.00' and 'Bezahlung: €500.00'.

Wenn der Text "Diese Artikelgruppe ist vom Sammeln von Treuepunkten ausgeschlossen." angezeigt wird, erhält der Kunde beim Kauf dieses Produkts keine Treuepunkte.

Die Gesamtzahl der Treuepunkte wird ebenfalls auf der Kundenseite angezeigt. Hier können Sie diese auch manuell pro Kunde anpassen.

Treuepunkte an der Kasse einlösen

1. Fügen Sie die gewünschten Produkte oder Dienstleistungen im Checkout hinzu.
2. Wählen Sie den entsprechenden Kunden aus
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Geschenkkarte" unter den Zahlungsmethoden.



4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Prämienpunkte"
5. Geben Sie die gewünschte Anzahl an Treuepunkten ein, die Sie einlösen möchten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Verwenden

Dann wird der Rabatt an zwei Stellen angezeigt. Pro Produktlinie:

Anzahl	Beschreibung	Preis	Rabatt	Treuepunkte Rabatt	Steuer	Gesamt	Anzahlung
1	007 Collier	€50,00	€0,00	€5,00	21%	€45,00	€0,00
2			€5.00	5		€45.00	

Unter der Zahlungsmethode Geschenkkarte:



TIPP: Brechen Sie ggf. hier die Einlösung von Treuepunkten ab, indem Sie auf das X-Symbol hinter den Treuepunkten klicken.

19.8 Anpassen von E-Mail-Vorlagen und Corporate Identity (z. B. Logo)

Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen, um Kunden schneller Nachrichten zu senden.

Hinzufügen oder Anpassen des Logos

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemeine Einstellungen"
3. Klicken oder scrollen Sie zum Abschnitt "Shop-Logo"
4. Klicken Sie auf das "Stiftsymbol", um das Logo hochzuladen oder zu ändern.



TIPP: Am besten ist es, das Logo maximal 300 Pixel breit zu haben.

Email stjl en templates

- Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
- Klicken Sie auf die Registerkarte "Mail-Einstellungen".

Hier können Sie mehrere Aktionen ausführen:

1. Ändern Sie die Farben in Ihre eigene Corporate Identity, indem Sie auf die Akzentfarbe klicken.
2. Speichern Sie die Änderung über die Schaltfläche "Speichern".



Standard-E-Mail-Vorlage anpassen

1. Klicken Sie auf das Stiftsymbol hinter der Standardvorlage, die Sie anpassen möchten



2. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf den Text, den Sie bearbeiten möchten.



3. Klicken Sie abschließend unten auf die Schaltfläche "Speichern", um die Änderung zu speichern.

Eigens standard email template toevoegen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu hinzufügen" hinter dem Titel "Standard-E-Mail-Vorlagen".
2. Es erscheint ein neuer Bildschirm, in dem Sie eine Vorlage festlegen können.

CC: Bitte geben Sie hier standardmäßig eine E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine Kopie erhalten möchten.

Statusvorlage (optional): Wählen Sie einen Status aus, bei dem die Vorlage standardmäßig ausgewählt ist.

Erklärung des Textfelds:

Mit einem Klick auf die Schaltflächen können Sie dynamische Kundendaten einsehen.



Anrede: Anhef

Präfix: Voorvoegsel

firstName: Vorname

lastName: Nachname

fullName: Vollständiger Name

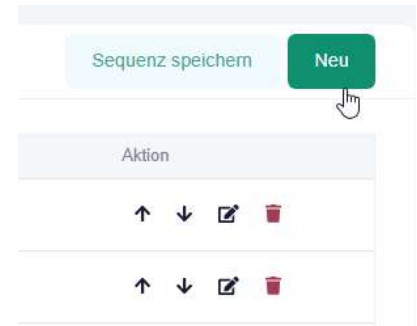
fullAddress: Vollständige Adresse des Kunden

19.9 Hinzufügen und Ändern von Workstations

Eine Workstation ist eine separate Workstation, an die Drucker angeschlossen werden können. Die Kasse kann auch pro Arbeitsplatz geschlossen werden. In der Regel wird für jedes Gerät eine andere Workstation erstellt.

Arbeitsplatz erstellen

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Workstations"
3. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche "Neu"
4. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Füllen:
 - Geben Sie den Namen des Arbeitsplatzes ein (z.B. Kasse 1, Ipad oder Büro)
 - Die Beschreibung dient der Verdeutlichung (z.B. Kasse rechts, Kasse links)
 - Wählen Sie das Gerät von der Workstation aus



Arbeitsplatz auswählen

1. Klicken Sie im Menü auf "Dashboard"
2. Klicken Sie neben der Position auf der Workstation
3. Klicken Sie auf einen anderen Arbeitsplatz



Arbeitsplatz bearbeiten

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Workstations"
3. Für die Bearbeitung der Workstation gibt es mehrere Möglichkeiten:



Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um eine aktuelle Workstation anzupassen.

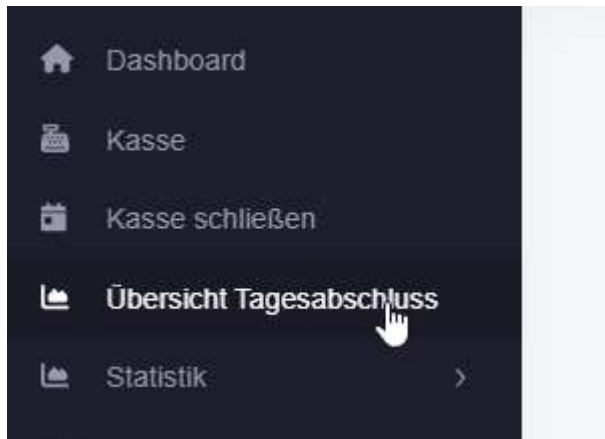
Klicken Sie auf die Pfeile, um den nächsten Arbeitsplatz anzupassen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Bestellung speichern"

Klicken Sie auf das rote Mülleimer-Symbol, um eine Workstation zu löschen

20. Statistik

20.1 Tagesabschluss erneut exportieren

1. Klicken Sie im Menü auf "Übersicht Tagesabschluss".



2. Klicken Sie auf den Button "Ansicht" hinter dem gewünschten Tagesabschluss

3. Klicken Sie rechts auf den Button "Download compact", um eine Übersicht über ein A4 zu erhalten.

TIPP: Über das Pfeilsymbol hinter dem Button können Sie einen umfangreicheren Bericht mit Transaktionsdaten herunterladen.



20.2 Tagesabschluss neu berechnen

Wurde eine Transaktion mit den falschen Zahlungsmethoden initiiert und die Kasse für diesen Tag bereits geschlossen? Zum Beispiel, wenn eine Transaktion nicht mit Mastercard, sondern mit Maestro abgewickelt wird.

1. Klicken Sie im Menü auf "Transaktionen"
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen" hinter der entsprechenden Transaktion, die Sie korrigieren möchten.
3. Ändern Sie die betreffende Zahlungsmethode, indem Sie die Schritte zum Ändern der Zahlungsmethode befolgen.
4. Schließen Sie die Transaktion und klicken Sie im Menü auf "Übersicht über den Tagesabschluss".
5. Klicken Sie auf "Anzeigen" hinter dem jeweiligen Tagesabschluss.
6. Klicken Sie **unten auf der Seite auf die Schaltfläche "Tagesende neu berechnen" und warten Sie, bis Sie eine Benachrichtigung erhalten, dass es erfolgreich war.**



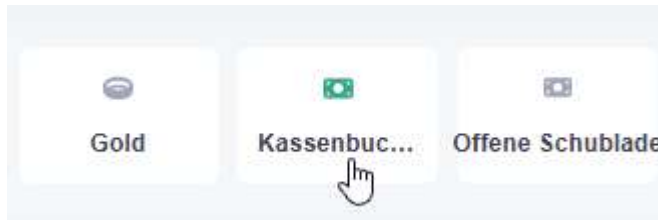
7. Erfolg! Optional können Sie oben auf derselben Seite mit dem Button "Download" eine neue Übersicht exportieren.

Möchten Sie den Umsatzbetrag korrigieren? Transaktionen können nicht gelöscht werden. Entscheiden Sie sich also für die Rückerstattung einer Transaktion.

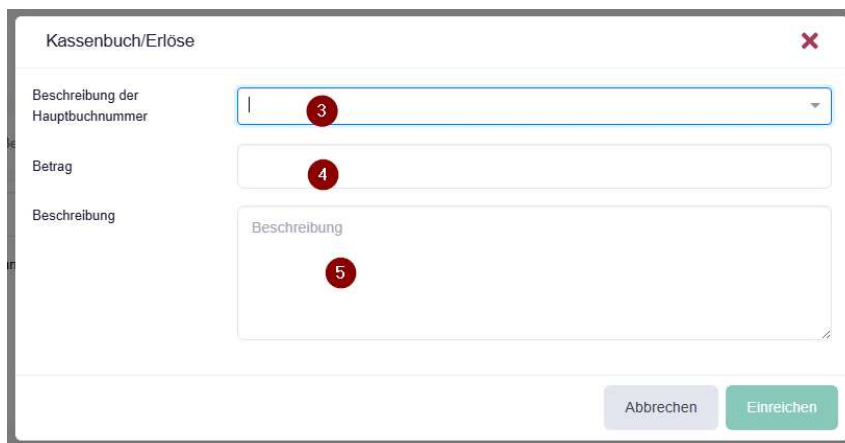
20.3 Verbuchung von Gebühren oder Hinzufügen von Geld zu Bargeld

Kaufen Sie etwas mit Bargeld oder möchten Sie an der Kasse Geld hinzufügen? Dies sind die Schritte, um dies für die Verwaltung zu buchen.

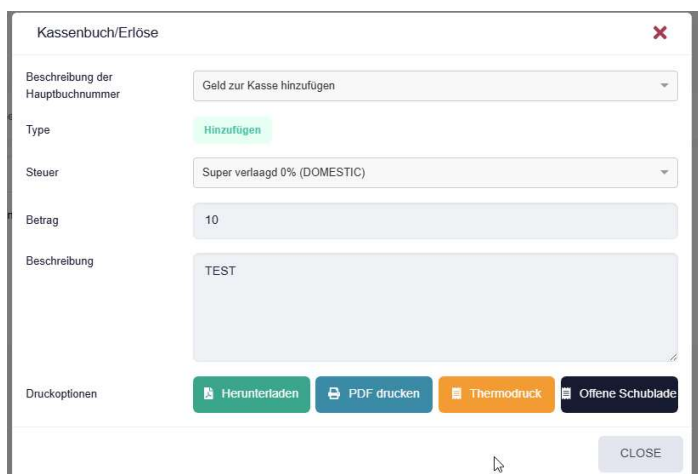
1. Klicken Sie im Menü auf "Zur Kasse"
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kassenbuch"



3. Wählen Sie die Option aus, für die Sie Geld aus dem Register abheben oder einzahlen. Es erscheint dann ein zusätzliches Label, ob das Geld hinzugefügt oder entnommen wird.

A screenshot of the 'Kassenbuch/Erlöse' form. It has a title bar with a close button. The form contains three main input areas: a dropdown for 'Beschreibung der Hauptbuchnummer' (highlighted with a red circle 3), a text input for 'Betrag' (highlighted with a red circle 4), and a text area for 'Beschreibung' (highlighted with a red circle 5). At the bottom are 'Abbrechen' and 'Einreichen' buttons.

4. Geben Sie den Betrag ein.
5. Geben Sie einen Kommentar ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden".
7. Anschließend können Sie den gewünschten Beleg herunterladen oder ausdrucken oder die Kassenschublade öffnen.

A screenshot of the 'Kassenbuch/Erlöse' form after submission. The 'Beschreibung der Hauptbuchnummer' dropdown now shows 'Geld zur Kasse hinzufügen'. The 'Type' dropdown shows 'Hinzufügen'. The 'Steuer' dropdown shows 'Super verlaagd 0% (DOMESTIC)'. The 'Betrag' input field contains '10'. The 'Beschreibung' text area contains 'TEST'. At the bottom, there are four buttons: 'Herunterladen', 'PDF drucken', 'Thermodruck', and 'Offene Schublade'. A 'CLOSE' button is at the bottom right.

20.4 Anzeigen des Umsatzberichts und der Exportzusammenfassung

1. Klicken Sie im Menü auf "Statistiken"
2. Wählen Sie "Aus Status" als Startdatum (z. B. den ersten Tag des Monats).
3. Wählen Sie "Bis Status" für das letzte Datum (z. B. den letzten Tag des Monats).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Filter anwenden"

PROFI-TIPP: Richten Sie Ihre Umsatzgruppen ein, um einen umfassenderen Bericht mit den Hauptkategorien zu erhalten.

5. Scrollen Sie leicht nach unten und klicken Sie auf die Schaltfläche "Kompakt herunterladen". Sie können auch auf den Pfeil dahinter klicken und dann die Option "Detaillierten Bericht herunterladen" auswählen, um eine umfassendere Übersicht für den Buchhalter zu erhalten.

Hinweis: Schließen Sie die Kasse nicht pro Tag? Wählen Sie dann die Option "Filtern nach Datum und Uhrzeit aktivieren". Wählen Sie dann in Schritt 2 und 3 die richtigen Datums- und Uhrzeitangaben aus.

Sie können diese Anzeige auch standardmäßig über das Menü Shop-Einstellungen -> Kasse -> Nach Datum und Uhrzeit filtern einstellen (dann auf Speichern klicken).

20.5 Exportverkaufsliste nach Anbieter

Möchten Sie einen Export von dem machen, was von einem Lieferanten verkauft wurde? Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Menü auf "Lieferanten"
2. Klicken Sie auf den Button "Anzeigen" hinter dem jeweiligen Lieferanten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verkaufsliste"



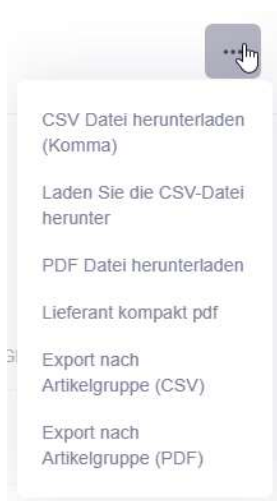
4. Klicken Sie auf das Filtersymbol hinter dem Lieferantennamen



5. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum oder andere Filter aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden"

TIPP: Die Produkte werden auch in der Reihenfolge der Anzeige exportiert. Wenn Sie z.B. auf "Lieferantenproduktnummer" klicken, wird die Liste (und der Export) nach der Lieferantenummer sortiert.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten in der oberen rechten Ecke und klicken Sie auf die gewünschte Option.



Die Option 'Export pro Artikelgruppe' ist nützlich, wenn Sie eine Verteilung pro Marke wünschen. Deshalb empfehlen wir, die Artikelgruppen nach Marken zu unterteilen.

20.6 Übersicht der Bestseller nach Marken

Möchten Sie einen Export Ihrer Top-Verkäufe einer bestimmten Marke erstellen? Führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie im Menü auf "Lieferanten"
2. Klicken Sie auf den Button "Anzeigen" hinter dem jeweiligen Anbieter der Marke.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verkaufsliste"



4. Klicken Sie auf das Filtersymbol hinter dem Lieferantennamen



5. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und ggf. die relevanten Artikelgruppen oder Marken aus und klicken Sie auf den Button "Filter anwenden".

TIPP: Die Auswahl von Artikelgruppen ist oft genauer als die Auswahl einer Marke, da dieses Feld bei der Buchung und nicht beim Ausfüllen der Marke obligatorisch ist.

6. Klicken Sie dann auf den Titel "Stückzahl", bis der Pfeil nach oben zeigt. Die Liste ist nun nach Bestsellern sortiert.

MARKE	ANZAHL EXEMPLARE	VERKAUFSDATUM
	↑	
79		2022-11-23

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten in der oberen rechten Ecke und klicken Sie auf die gewünschte Option zum Exportieren.



20.7 Inventarliste exportieren

Dies kann auf 2 Arten erfolgen: Über die Lieferantenseite oder über die Sortimentsseite (nur Excel-Datei).

TIPP: Der aktuelle Gesamtbestandswert kann auch direkt über das Menü Statistik -> Normal eingesehen werden.

Export über Lieferantenseite

1. Klicken Sie im Menü auf "Lieferanten"
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen" hinter einem Lieferanten
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Lagerliste" auf der rechten Seite



4. Zeigen Sie mit dem Cursor auf die Schaltfläche "drei Punkte" auf der rechten Seite.
5. Wählen Sie die Option aus, die Sie herunterladen möchten. Die Standardeinstellung ist "CSV-Datei herunterladen" für eine Excel-Datei und PDF-Datei herunterladen, um eine Übersicht in PDF zu erhalten.

TIPP: Mit einem Klick auf das Filtersymbol hinter dem Lieferantennamen kann direkt ein zusätzlicher Filter oder ein anderer Lieferant ausgewählt werden.



Export über die Seite Produktübersicht (nur als Excel-Datei)

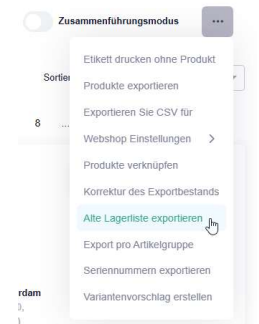
1. Klicken Sie im Menü auf "Produktübersicht"
2. Wählen Sie die Filter aus, die Sie verwenden möchten
3. Zeigen Sie mit dem Cursor nach rechts auf die 3-Punkt-Schaltfläche.
4. Klicken Sie auf die Option "Produkte exportieren"



5. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Wählen Sie ggf. den Schalter "Nur Lagerprodukte" und klicken Sie unten auf die Schaltfläche "Exportieren"

Bestand an historischem Datum exportieren (nur als Excel-Datei)

1. Klicken Sie im Menü auf „Produktübersicht“.
2. Klicken Sie auf den Button mit den 3 Punkten oben rechts.
3. Klicken Sie auf die Option "Altbestand als CSV exportieren".
4. Füllen Sie das Datum aus
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Download" hinter der Liste



Exportbestand einer bestimmten Marke oder Artikelgruppe

Dies kann sowohl mit dem Export über die Lieferantenseite mit dem Filter-Icon (siehe oben) als auch mit dem Export über das Produktübersicht (siehe unten) erfolgen.

Führen Sie beispielsweise die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Menü auf "Lieferanten"
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen" hinter einem Lieferanten
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Lagerliste" auf der rechten Seite
4. Klicken Sie auf das Filtersymbol hinter dem Firmennamen



5. Wählen Sie die Marken oder Artikelgruppen aus.

TIPP: Es ist nicht zwingend erforderlich, einem Produkt eine Marke hinzuzufügen, daher kann es sein, dass sie fehlt. Eine Artikelgruppe ist obligatorisch, daher ist es für eine vollständige Liste am besten, diese auszuwählen (wenn Sie die Artikelgruppen pro Marke aufgeteilt haben).

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden". Die Liste wird angepasst.
7. Zeigen Sie mit dem Cursor auf die Schaltfläche "drei Punkte" auf der rechten Seite.
8. Wählen Sie die Option aus, die Sie herunterladen möchten. Die Standardeinstellung ist "CSV-Datei herunterladen" für eine Excel-Datei und PDF-Datei herunterladen, um eine Übersicht in PDF zu erhalten.

20.8 Exporteinkaufswert und Verkaufswert nach Artikelgruppen

1. Klicken Sie im Menü auf "Produktübersicht"
2. Klicken Sie auf den Button mit den 3 Punkten oben rechts.
3. Wählen Sie die Option "Nach Artikelgruppe exportieren"

Es wird nun eine Übersicht in Excel mit der Stückzahl, dem Einkaufswert und dem Verkaufswert pro Artikelgruppe heruntergeladen.

Im Kapitel "Beitragsgruppen" erfahren Sie mehr über die Verwaltung der Gruppen.

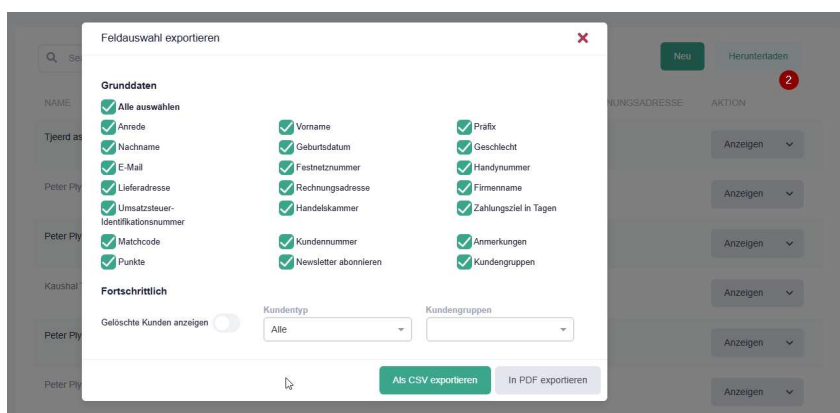
20.9 Exportieren von Kunden

1. Klicken Sie im Menü auf "Kunden"
2. Klicken Sie auf den Button "Download" oben rechts in der Übersicht
3. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Standardmäßig sind alle Felder ausgewählt.
4. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "In CSV exportieren" oder "In PDF exportieren" für den gewünschten Export.

Die Daten, die Sie nicht im Export haben möchten, können Sie deaktivieren, indem Sie auf das Häkchen davor klicken.

TIPP 1: Möchten Sie nur eine bestimmte Kundengruppe exportieren? Wählen Sie dann unter "Erweitert" die gewünschten Kundengruppen aus.

TIPP 2: Das Feld "Punkte" bezieht sich auf die Treuepunkte pro Kunde.



TIPP: Werden beim CSV-Export Ihrer Kunden alle Daten in einem Feld mit einem Komma dazwischen angezeigt, sodass dies:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	S.No	Salutation	First name	Prefix	Last name	Date of birth	Gender	Email	Landline	Mobile	ShippingAddress	InvoiceAddress	Company name	Vat number	Coc number	Payment term	dis
2	1	MR	P	WAL	09-08-2023	male	pete	23.com,+3	07,+3	13,M	Id. 4	en,M	Id. 4	n,,,,	1672305709257		
3	2	MR	Ni	Wal,,	male,,,,,-	N	Id. 4147	en,,,,	1672305738609,,,-	true,,							

Und möchten Sie, dass es standardmäßig nach Spalten unterteilt ist, wie folgt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	S.No	Salutation	First name	Prefix	Last name	Date of birth	Gender	Email	Landline	Mobile	ShippingA	InvoiceAd	Company	Vat numb	Coc numb	Payr
2	1	MR	P	WAL	09-08-2023	male	pete	23.com,+3	07,+3	13,M	Id. 4	en,M	Id. 4	n,,,,	1672305709257	
3	2	MR	Ni	Wal,,	male,,,,,-	N	Id. 4147	en,,,,	1672305738609,,,-	true,,						

Führen Sie dann die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Erweitert"
3. Wählen Sie unter "CSV-Exportoption" die Option "Semikolon und Komma als Preisdezimalzahl" aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden"
5. Erstellen Sie nun einen neuen Kundenexport.

20.10 Exportgeschäfte

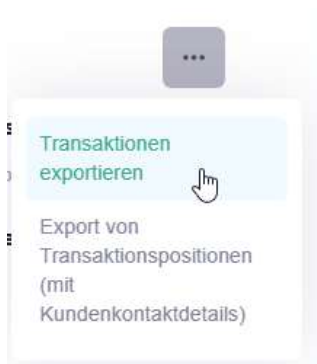
1. Klicken Sie im Menü auf "Transaktionen"
2. Ist es Teil aller Transaktionen? Klicken Sie auf die Filterschaltfläche hinter der Suchleiste.



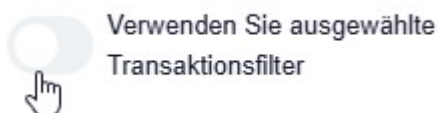
3. Wählen Sie den Datumsbereich mit den Feldern "Von Datum" und "Bis Datum" aus oder wählen Sie bei Bedarf einen anderen Filter aus.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen", um die ausgewählten Transaktionen anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf den Button mit den 3 Punkten oben rechts.
6. Klicken Sie auf die gewünschte Option (die untere Option ist nach Produkt aufgeteilt und enthält die meisten Daten).



7. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Haben Sie in den Schritten 2 bis 4 einen bestimmten Filter ausgewählt? Aktivieren Sie den Schalter "Ausgewählte Transaktionsfilter verwenden".



Deaktivieren Sie die Daten, die Sie nicht exportieren möchten, indem Sie auf das grüne Kästchen davor klicken.

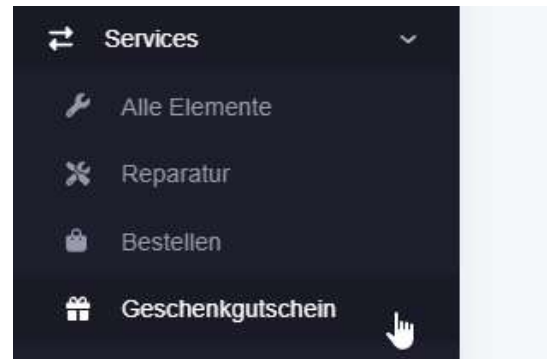
8. Klicken Sie unten auf "Exportieren".

20.11 Exportgutscheine

1. Klicken Sie im Menü auf "Dienstleistungen"

2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Gutschein"

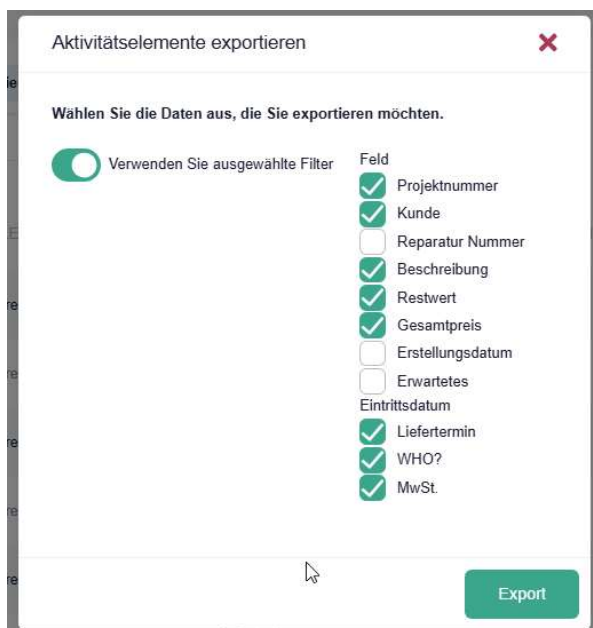
3. Klicken Sie auf die blaue Filterschaltfläche, um eine Auswahl zu treffen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Suchen", um die Auswahl zu verwenden.



4. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche "Download"

5. Deaktivieren Sie "Gepäcknummer", "Voraussichtliches Enddatum" und "Lieferdatum".

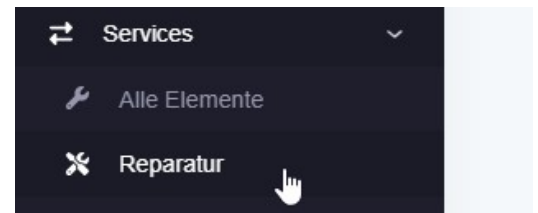
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Exportieren.



20.12. Reparaturen exportieren

1. Klicken Sie im Menü auf „Services“.

2. Klicken Sie auf die Option "Reparieren"



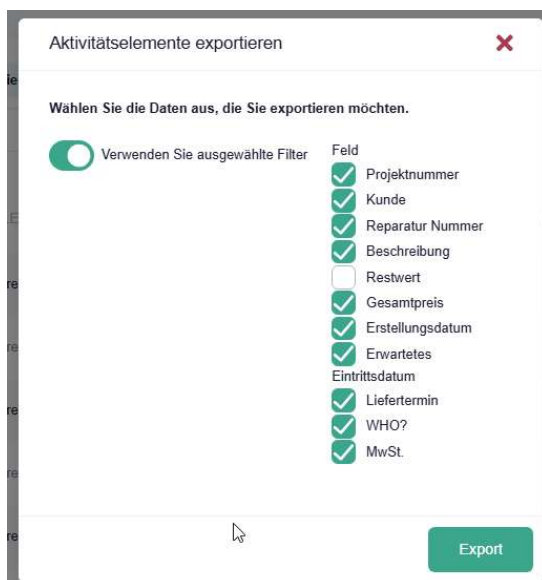
3. Klicken Sie auf die blaue Filterschaltfläche, um eine Auswahl zu treffen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Suchen", um die Auswahl zu verwenden.



4. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche "Download"

5. Deaktivieren Sie "Restwert".

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Exportieren.



20.13 Mutationsliste / Bestandsänderungen exportieren

Möchten Sie sich einen Überblick über die Lagerveränderungen verschaffen, die in einem bestimmten Zeitraum stattgefunden haben? Zum Beispiel mit dem Inventar, dem Einkauf, dem Verkauf oder manuellen Anpassungen.

1. Klicken Sie im Menü auf "Produktübersicht"
2. Klicken Sie auf den Button mit den 3 Punkten oben rechts.
3. Wählen Sie die Option "Bestandskorrektur exportieren".
4. Wählen Sie das gewünschte Start- und Enddatum aus.
5. Wählen Sie die Art der Lagerbestandsanpassung aus, die Sie möchten. Zum Beispiel Kauf oder Manuell.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Exportieren.

20.14 Statistik vergleichen

1. Klicken Sie im Menü auf "Statistiken"
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Vergleich"
3. Wählen Sie unter "Ansicht" die Option pro Artikelgruppe, pro Lieferant oder pro Umsatzgruppe aus.
4. Wählen Sie unten den gewünschten Zeitraum aus
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Filter anwenden"

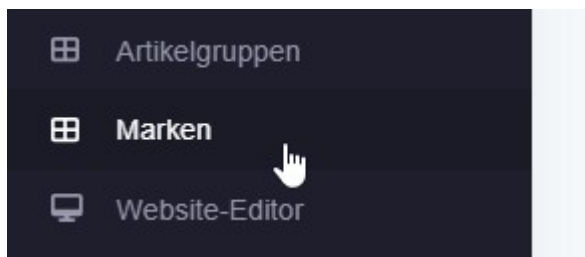
21. Auftragsvergabe

21.1 Hinzufügen von Marken und Lieferanten

Das Hinzufügen einer Marke ist unerlässlich, um die Produktinformationen des Lieferanten (wie Beschreibungen und Fotos) in der zentralen Datenbank zu finden. Tun Sie dies also immer, bevor Sie die Produkte buchen.

Wenn Sie den Lieferanten der Marke auswählen, werden sie auch zum Shop hinzugefügt.

1. Klicken Sie im Menü auf "Marken"



2. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche "Marke hinzufügen"
3. Geben Sie den Markennamen ein, um zu suchen

TIPP: Möchten Sie einen anderen Namen dieser Marke anzeigen? Geben Sie diese dann in das Feld hinter dem Suchfeld ein.

Eine Marke hinzufügen

Markenname *

Dazugeben

4. Finden und wählen Sie Ihren Lieferanten dieser Marke aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen"

21.2 Hinzufügen eines Mechanikers oder eines anderen Partners

TIPP: Entscheiden Sie sich für diese Methode, wenn Sie keine Produkte von diesem Anbieter buchen müssen.

1. Klicken Sie im Menü auf "Lieferanten"
2. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche "Neues Unternehmen"
3. Geben Sie den offiziellen Firmennamen ein
4. Wählen Sie das Unternehmen aus, wenn es bereits in der Datenbank vorhanden ist, oder klicken Sie auf den Text "Neues Unternehmen hinzufügen".
5. Geben Sie die Details ein und klicken Sie unten auf die Schaltfläche "Speichern". Die mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Daten sind Pflichtangaben.

21.3 Manuelles Ändern des Produktpreises

1. Klicken Sie im Menü auf "Produktübersicht"
2. Suchen Sie das betreffende Produkt und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen"
3. Klicken Sie auf der rechten Seite auf das Stift-Symbol hinter dem Kaufpreisfeld

Durchschnittlicher Kaufpreis (exkl. MwSt.)

454,09



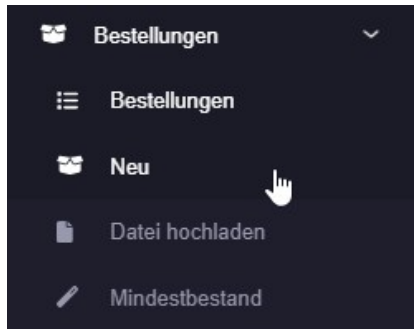
Information

4. Ändern Sie den Kaufpreis
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern"

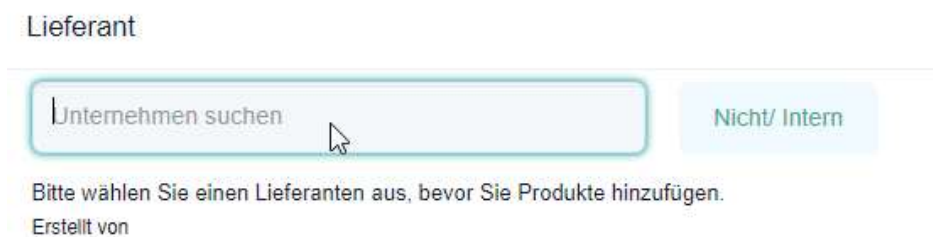
21.4 Anlegen einer Bestellung und Buchen von Produkten

Bestellung erstellen

1. Klicken Sie im Menü auf "Bestellungen".
2. Klicken Sie auf "Neu".



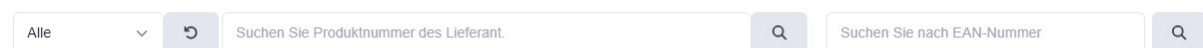
3. Suchen und wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Keine/Intern", wenn Sie selbst erstellte Produkte hinzufügen möchten.



TIPP: Es ist wichtig, dass der Lieferant auch in den Shop-Einstellungen zur Marke hinzugefügt wird, damit Sie die Produkte finden können. Siehe Kapitel 21.1.

Produkte hinzufügen

4. Geben Sie die Produktnummer ein oder scannen Sie die EAN-Nummer in das entsprechende Suchfeld.



5. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Suche zu starten.

Erläuterung der Ergebnisse (Screenshot unten)

Alle

Neues Produkt anlegen / * Eigenes (handgemacht) Produkt // ungewissheit über EAN oder Produktnummer 1

Blush Ring LG Diamond
8720088133330
LG1003Y/54
Blush

Verwend. gleiche Art-Nr. 2 Verwend. anderer Artikelnr.

Lieferant

BLUSH RING LG1003Y/60 8720088133309 LG1003Y/60 Blush	BLUSH RING LG1003Y/58 8720088133316 LG1003Y/58 Blush	BLUSH RING LG1003Y/56 8720088133323 LG1003Y/56 Blush
---	---	---

Nummer 1: Drücken Sie diesen grünen Knopf, wenn Sie Ihr eigenes Produkt mit der Produktnummer erstellen möchten, die Sie in das Suchfeld eingegeben haben.

Nummer 2: Hier sehen Sie die Produkte, die Sie unter dieser Artikelnummer auf Lager haben (hatten). Klicken Sie auf die Schaltfläche "Gleiche Artikelnummer verwenden" für das richtige Produkt, wenn Sie es sehen. Mit dem "Duplikat-Symbol" können Sie die gleichen Produktinformationen verwenden und z.B. eine andere Variante erstellen.

Nummer 3: Hier werden die Produkte aus der zentralen Datenbank der Marke angezeigt. Ist das Produkt nicht aufgeführt (2)? Dann klicken Sie auf das passende Produkt, wenn Sie es hier sehen.

Ist die gesuchte Produktnummer noch nicht in der Datenbank? Klicken Sie dann auf die grüne Schaltfläche.

6. Klicken Sie auf die Option/den Artikel, den Sie hinzufügen möchten.

7. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie die entsprechende Artikelgruppe aus. Möchten Sie eine neue Artikelgruppe erstellen? Siehe Kapitel 19.5.

8. Geben Sie die erhaltene (und bestellte) Menge ein.

9. Geben Sie den Verkaufspreis ein.

10. Geben Sie den Kaufpreis ein.

Es ist auch möglich, die anderen Details auszufüllen, aber dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

Ändern von Produkten nach dem Hinzufügen

Nach dem Speichern (Schritt 11) wird das Produkt als Zeile hinzugefügt.

- Klicken Sie auf das "Auge"-Symbol, um das zu ändernde Produkt erneut zu öffnen.



- Klicken Sie nach dem Wechsel erneut auf "Speichern".

Produkte nach dem Hinzufügen löschen

- Klicken Sie auf das "Papierkorb"-Symbol, um das Produkt aus der Bestellung zu entfernen.



Klicken Sie auf den Schalter "Gelöschte Produkte anzeigen" über den Produkten, um die entfernten Produkte anzuzeigen.



Wenn Sie auf das Symbol "Zurücksetzen" klicken, wird das Produkt wieder zur Bestellung hinzugefügt.

Vergessen Sie nicht, die Menge des Produkts erneut hinzuzufügen.



Optional: Seriennummer hinzufügen

Möchten Sie jedem Produkt eine eindeutige Seriennummer geben?

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Seriennummer, nachdem ein Produkt zur Bestellung hinzugefügt wurde. Sie können so oft klicken, wie die "bestellte Menge" des Produkts angegeben ist.

- Geben Sie die Seriennummer in das Feld ein.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", nachdem die Seriennummern hinzugefügt wurden. Sie können es dann erneut bearbeiten.

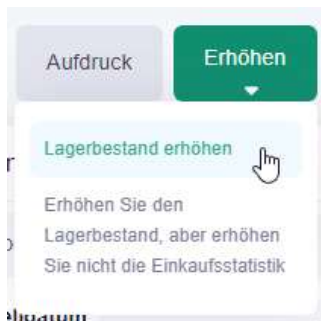


Buchung der Produkte und Erhöhung des Lagerbestands

Hinweis: Nach der Erhöhung des Lagerbestands kann die Bestellung nicht mehr angepasst werden.

12. Alle Produkte gebucht? Überprüfen Sie ggf. die Preise und Mengen auf der Bestellung.

13. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Buchung" und klicken Sie auf die Option "Lagerbestand erhöhen".



Diese Bestellung hat dann den Status 'Erledigt' und kann nicht mehr angepasst werden. Erstellen Sie eine Gutschriftsrechnung und eine neue Bestellung, um Bestandsänderungen vorzunehmen.

Etiketten printen

14. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Drucken", um die Etiketten aller Produkte auf der Bestellung zu drucken.



Mit einem Klick auf den Druck-Button hinter dem jeweiligen Produkt kann ein Etikett gedruckt werden.



Ein neues Fenster wird angezeigt.

15. Passen Sie ggf. die Menge an und wählen Sie das gewünschte Etikettenlayout.

16. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche "Drucken".

21.5 Eigene Produkte erstellen / buchen

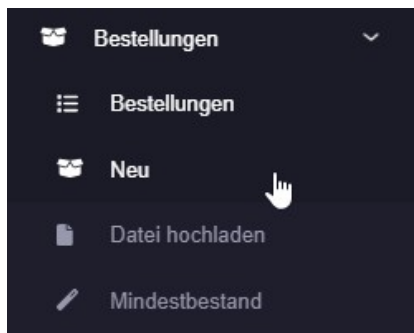
Stellen Sie Produkte selbst her oder sprechen Sie von anderen Produkten ohne Lieferanten?
Führen Sie die folgenden Schritte aus.

Diese Produkte buchen Sie auch über eine Bestellung.

Bestellung erstellen

1. Klicken Sie im Menü auf "Bestellungen".

2. Klicken Sie auf "Neu".



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Nicht/intern" hinter der Suchleiste.

Lieferant

Nicht/ Intern

Bitte wählen Sie einen Lieferanten aus, bevor Sie Produkte hinzufügen.

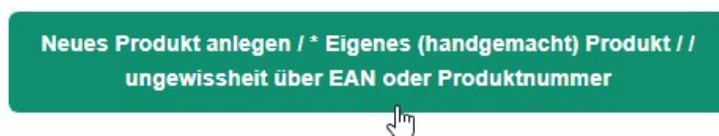
Erstellt von

4. Geben Sie die Produktnummer ein, die Sie verwenden möchten.

Alle ↺ 🔍 🔍

5. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Suche zu starten.

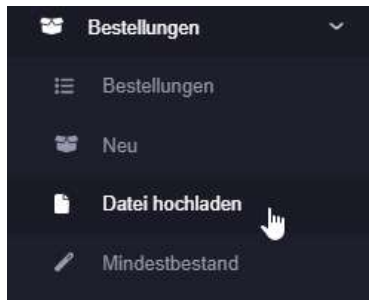
6. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche "Neues Produkt erstellen".



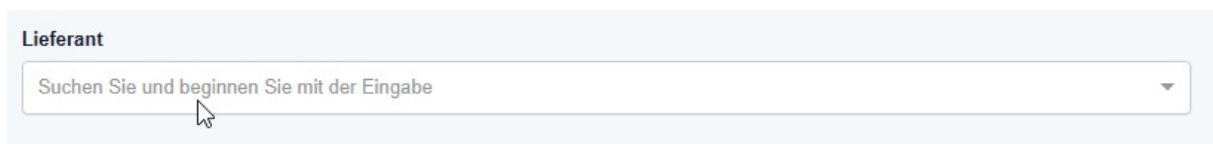
Führen Sie nun die gleichen Schritte wie bei der Buchung eines anderen Produkts durch, wie in Kapitel 21.4 beschrieben.

21.6 Hochladen / Lesen der Rechnung einer Bestellung

1. Klicken Sie im Menü unter "Bestellungen" auf "Datei hochladen"



2. Suchen und wählen Sie den gewünschten Lieferanten in dem erscheinenden Feld aus.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dateiformat anzugeben.



4. Klicken Sie auf den Text "Datei auswählen".



5. Wählen Sie die Datei auf dem Computer aus und warten Sie, bis der nächste Bildschirm angezeigt wird.

Es hängt von der Datei ab, wie die Spalten angeordnet sind. Daher können die erforderlichen Maßnahmen von Rechnung zu Rechnung variieren. Werden die Informationen nicht ordentlich angezeigt und handelt es sich um eine Rechnung, die der Lieferant immer auf diese Weise einreicht? Senden Sie die Datei mit einer Erklärung an support@prismanote.com. Unser Entwicklungsteam kann dann Anpassungen an den Rechnungen dieses speziellen Lieferanten vornehmen.

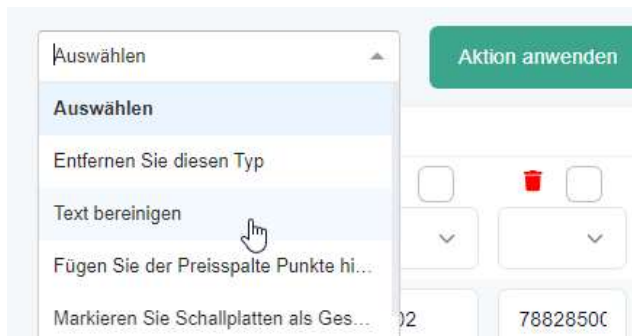
Erklärung der Schnittstelle:

- In der ersten Zeile kann der Typ der Spalte ausgewählt werden.
- Über das Feld "Auswählen" und die Schaltfläche "Aktion anwenden" können Sie sofort Änderungen in großen Mengen vornehmen.
- Wenn Sie einzelne Spalten oder Zeilen auswählen, werden die Massenanpassungen an diesen Daten vorgenommen.

6. Klicken Sie auf das Feld oben in der Spalte, um die richtigen Daten auszuwählen. Benötigt werden Produktnummer, Kaufpreis, Menge und Artikelbezeichnung (Name).

7. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Auswählen" und klicken Sie auf "Text bereinigen".

8. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Aktion anwenden"



Hinweis: Es ist möglich, dass der Verkaufspreis oder Kaufpreis ohne Punkt oder Komma angezeigt wird.

Machen Sie daher den nächsten Schritt.

9. Wählen Sie die Option "Punkte zur Preisspalte hinzufügen" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion anwenden".

Aktion anwenden

Weiter

*Die folgenden Felder müssen ausgewählt werden : Produktnummer, Kaufpreis, Menge und Artikelbeschreibung.

	Produkt	Beschreibung	Menge	Kaufpreis	Verkaufspreis	EAN	Anzahl
<input type="checkbox"/>	788285	0002	7882850001	SWBE01JAN	SWING JEW	0	788285
<input type="checkbox"/>	788285	0003	7882850001	SWBE01FEE	SWING JEW	0	788285
<input type="checkbox"/>	788285	0004	7882850001	SWBE01MAI	SWING JEW	0	788285
<input type="checkbox"/>	788285	0005	7882850001	SWBE01APF	SWING JEW	0	788285

Für die beiden Dezimalstellen werden dann Punkte addiert.

TIPP: Die Option "Datensätze markieren als..." Es ist auch möglich, verschiedene Zeilen als Versandkosten oder Geschenk-/Displayverpackung auszuwählen.

10. Sind die Spalten korrekt? Klicken Sie oben rechts auf die grüne Schaltfläche "Weiter".

11. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Wählen Sie die Marke hinter dem Produkt aus. Indem Sie von oben nach unten vorgehen, können problemlos verschiedene Marken hinzugefügt werden.

TIPP: Ist die richtige Marke noch nicht gelistet? Klicken Sie auf den Text "Meine Marke ist nicht aufgeführt" und öffnen Sie PrismaNote in einem neuen Tab. Fügen Sie dann die Marke über das Menü hinzu.

12. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Weiter"

13. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Überprüfen Sie gegebenenfalls die Schalter, aber in den meisten Fällen können Sie sofort auf "Weiter" klicken

15. Wählen Sie die Artikelgruppe hinter dem Produkt aus. Durch die Vorgehensweise von oben nach unten können problemlos verschiedene Artikelgruppen hinzugefügt werden.

TIPP: Ist die richtige Artikelgruppe noch nicht aufgeführt? Klicken Sie auf den Text "Meine Artikelgruppe ist nicht aufgeführt" und öffnen Sie PrismaNote in einem neuen Tab. Fügen Sie dann die Artikelgruppe hinzu.

16. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Importieren"

17. Warten Sie, bis Schritt 4 geladen ist. Prüfen Sie dann, ob das System die Produkte mit der richtigen Produktdatenbank abgleichen möchte.

Wenn es kein Ergebnis gibt, können Sie trotzdem versuchen, die Produktnummer zu ändern und auf das Suchsymbol unter "Manuelle Suche" zu klicken.

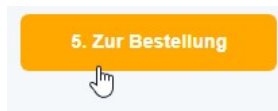
Shop article number	Product number	Marke	Purchase Order	Manual search	Status
00156014561 EAN 871856959649	SWBE01f	Swing Jewels	Purchase Order		
00156014562 EAN 871856959647	SWBE01f	Swing Jewels	Purchase Order		
00156014563 EAN 871856959655	SWBE01f	Swing Jewels	Purchase Order		
00156014564			Purchase		

18. Wählen Sie alle Produkte aus, indem Sie auf das obere Auswahlfeld klicken. Bei Bedarf können Sie trotzdem keine Produkte auswählen, die Sie nicht mit dem Datenbankprodukt verknüpfen möchten.

19. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verbinden"

20. Es kann ein zusätzliches Fenster erscheinen, in dem angezeigt wird, dass die Produktnummer noch nicht korrekt aufgebaut ist. Überprüfen Sie gegebenenfalls, ob dies der Fall ist, und klicken Sie dann auf OK.

21. Warten Sie, bis das Ladesymbol gestoppt wurde (Verbinden der Produkte) und bis Schritt '5. Auf Bestellung' Orange ist eingefärbt. Klicken Sie dann auf diese Schaltfläche.



Nun erscheint die Bestellung, um eventuelle Anpassungen vorzunehmen, den Bestand zu erhöhen und Etiketten zu drucken. Den vollständigen Prozess finden Sie in Abschnitt 21.4.

21.7 Bestellung auf der Grundlage von Mindestbestand und Mindestverkäufen

Es ist möglich, eine Bestellung auf der Grundlage des Mindestbestands und des Umsatzes in einem bestimmten Zeitraum zu generieren.

Bitte beachten Sie: In dieser Bestellliste werden keine bestellten Produkte angezeigt, die noch nicht auf Lager sind. Schauen Sie sich also Bestellungen mit dem Status 'Ausstehend', 'Prüfung' und 'Rückstand' an. Ist die Hälfte der Order verbucht? Dann stehen die Produkte, die noch nicht gebucht wurden, nicht auf der Liste. Bestellungen im Status "Neu", "Abgeschlossen" oder "Storniert" werden gezählt.

Mindestbestand pro Produkt festlegen

1. Klicken Sie im Menü auf "Produktübersicht"
2. Suchen Sie das jeweilige Produkt und klicken Sie auf "Anzeigen".
3. Geben Sie unter "Minimum" die Mindestmenge ein, die Sie auf Lager haben möchten.

4. Prüfen Sie in der ersten Spalte außerdem, ob das Produkt mit dem (richtigen) Lieferanten verknüpft ist.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern" auf der rechten Seite.

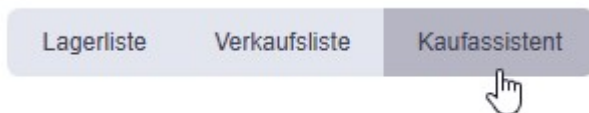
TIPP: Anstatt das Produkt zu öffnen, können Sie auch auf das "Lupensymbol" vor der Schaltfläche "Anzeigen" klicken. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Als Mindestbestand festlegen". Die Änderung wird gespeichert, wenn Sie das Fenster schließen.



Hinzufügen von Mindestbestand und verkauften Produkten zu einer Bestellung

Aber wie wird das Produkt zu einer Bestellung hinzugefügt?

1. Klicken Sie im Menü auf "Lieferanten"
2. Klicken Sie hinter dem jeweiligen Lieferanten auf "Ansicht"
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kaufassistent" auf der rechten Seite



4. Standardmäßig werden die Produkte sofort mit einer Differenz zwischen dem aktuellen und dem Mindestbestand angezeigt.

ARTIKELNUMMER	PRODUKTNUMMER LIEFERANT	MARKE	ARTIKELGRUPPE	BESCHREIBUNG	LETZTES KAUFDATUM	VERK.TAGE	MINIMAL	BESTANDSMENGE	BESTELLER	BACKORDER	STATUS	LÖSCHEN
0366235	13DEC2024		Prisma	horloges	-	0	1	0	1	0	Nicht sicher	
0366236	13DEC2024		Prisma	horloges	-	0	1	0	1	0	Nicht sicher	

Hier können die "Mindestmenge" und "die zu bestellende Menge" direkt pro Produkt angepasst werden.

Ein Produkt kann auch aus der Bestellliste entfernt werden (wenn die Seite aktualisiert wird, wird sie wieder angezeigt).

5. Unten sehen Sie eine neue Kategorie. Wenn "Verkaufsliste" grün ist, sehen Sie unten die verkauften Produkte.

TIPP: Über das blaue Filtersymbol können Sie z.B. nach einem bestimmten Zeitraum filtern. Mit einem Klick auf die Spalte 'Stückzahl' können Sie nach Bestsellern sortieren.

ADVISED 0

WISHLIST 1

Verkaufsliste

AUSWÄHLEN

PRODUKTNUMMER	MARKE	PRODUKTNAME ↑	BESTANDSMENGE	MINIMAL	ARTIKELGRUPPE	VERKAUFSPREIS 2 HÄNDLER NETTO	VERKAUFSDATUM	ANZAHL EXEMPLARE	EIGENTUMSVERHÄLTNISSE	AKTION
LIEFERANT										
<div><div></div><div></div></div>										
<div><div></div></div>	P1001	Reloj Prisma P1001 Firma fecha cristal de zafiro	0	8	Interne collectie	15,000	2022-08-04	30	possession	Anzeigen
<div><div></div></div>	P1500	Prisma Prisma P1500	7	3	Brilj Riviere ring fantasie	15,800	2022-11-23	79	sight	Anzeigen

6. Wählen Sie die Produkte aus, die Sie ebenfalls zur Bestellung hinzufügen möchten, indem Sie auf das Kästchen unter "Auswählen" klicken. Das Produkt wird dann sofort in die obige Liste aufgenommen (mit dem Mindestbestand an Produkten).

TIPP: Wenn Sie die Schaltfläche "Beratung" oder "Wunschliste" anstelle der "Verkaufsliste" auswählen, sehen Sie weitere empfohlene Produkte, die Sie bestellen können.

7. Haben Sie den Mindestbestand und die verkauften Produkte zur Bestellung hinzugefügt? Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erstellen" oben rechts auf der Seite.

Die Bestellung wird nun erstellt. Sie können manuell weitere Produkte hinzufügen, die nicht in den Listen angezeigt werden.

Möchten Sie die Bestellung an den Lieferanten senden?

8. Setzen Sie den Status der Bestellung in der oberen rechten Ecke auf "Ausstehend".

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail senden".

10. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Ändern Sie ggf. die E-Mail-Adresse und die Texte.

11. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche "E-Mail senden".

Erfolgreich! Die Bestellung ist nun auch über das Menü "Bestellungen" sichtbar.

21.8 Gutschrift und Stornobestellung

Möchten Sie eine Bestellung rückgängig machen? Führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie im Menü auf "Bestellungen".
2. Suchen Sie die entsprechende Bestellung.
3. Klicken Sie hinter der entsprechenden Bestellung auf "Ansicht".
4. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Rückerstattung"
5. Die Bestellung wurde nun storniert.

Der Status wurde nun in "Rückerstattung" geändert.

TIPP: Ist es nicht möglich, auf die Schaltfläche "Rückerstattung" zu klicken? Prüfen Sie anschließend, ob der Status der Bestellung "Abgeschlossen" lautet. Andernfalls wurde diese Bestellung noch nicht verbucht und eine Gutschrift ist nicht möglich.

21.9 Lagerbestand manuell ändern oder an einen Lagerplatz verschieben

Möchten Sie eine Bestandskorrektur vornehmen oder ein Produkt in ein anderes Geschäft verschieben? Sehen Sie sich die Schritte hier an.

Manuelle Bestandskorrektur

1. Klicken Sie im Menü auf "Produktübersicht"
2. Finden Sie das betreffende Produkt
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen" hinter dem Produkt
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestand ändern" oben in der mittleren Spalte

The screenshot shows a web form for changing stock. It has a table-like structure with three columns: 'Name', 'Bestandsmen...', and 'Minimal'. The 'Name' column contains the text 'Mainstreet 8 Amsterdam'. The 'Bestandsmen...' column contains a text input field with the value '0'. The 'Minimal' column contains a text input field with the value '0'. Below the table is a large purple button labeled 'Bestandskorrektur'. A mouse cursor is pointing at the button.

Name	Bestandsmen...	Minimal
Mainstreet 8 Amsterdam	0	0

Bestandskorrektur

5. Füllen Sie den Vorrat auf.
6. Geben Sie einen Kommentar / Grund ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Posten"

Verschieben Sie den Lagerbestand in eine andere Filiale

1. Klicken Sie im Menü auf " Produktübersicht"
2. Finden Sie das betreffende Produkt
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen" hinter dem Produkt
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestand ändern" oben in der mittleren Spalte

Name ▾	Bestandsmen... Minimal
Mainstreet 8 Amsterdam	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>

Bestandskorrektur

5. Wählen Sie unter Typ die Option "Lagerbestand an einen anderen Standort verschieben" aus.

Type

Bestandsmenge (Aktuell : 0)

Manuelle Bestandskorrektur ▾

Manuelle Bestandskorrektur

Inventar an einen anderen Standort verschieben

6. Wählen Sie "von Standort" und "von Standort":

Vom Standort (Verfügbar : 0)

Zum Standort

7. Fügen Sie einen Kommentar hinzu.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Jetzt verschieben"

22. Inventur – Inventur / Salden

TIPP: Verwenden Sie der Einfachheit halber einen Laptop und einen Barcode-Scanner, um die Produkte über die Suchleiste zu scannen. Sie können auch nach der Produktnummer suchen. Weitere Tipps finden Sie weiter unten.

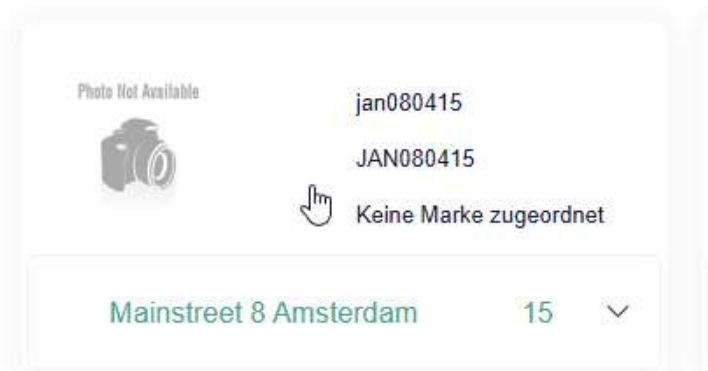
Um das Inventar zu zählen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Menü auf "Inventur / Lagerbestand"
2. Suchen oder scannen Sie das erste Produkt der Artikelgruppe, die Sie inventarisieren möchten.

Inventur/Bestandszählung

Suchen

1. Klicken Sie auf das erscheinende Produkt, um es hinzuzufügen.



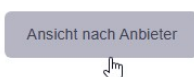
Dann erscheint die Artikelgruppe, in der sich dieses Produkt befindet.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Alle Produkte der Artikelgruppe anzeigen", um alle gezählten und nicht gezählten Produkte anzuzeigen.



Möchten Sie lieber eine Inventur pro Lieferant durchführen?

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Nach Lieferant anzeigen" unterhalb der Suchleiste, damit sie aktiviert wird.



Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Alle Lieferantenprodukte" oder auf den Pfeil dahinter, um die Anzahl pro Artikelgruppe anzuzeigen.

Excellent Prisma (Asperen) (100%)		Überprüft (100%)	2	Alle Lieferantenprodukte	^
Artikelgruppe	Überprüft	Gesamt gezählt	Gezahlter Einkaufswert	Aktion	
Samenvoeg groep	Überprüft (100%)	2	200.00	Anzeigen	

5. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Auch Produkte können hier gesucht oder gescannt werden.

Mit einem Klick auf den Reiter "Nicht gezählt" oder "Gezählt" können die Produkte in dieser Kategorie angezeigt werden.

Wenn ein Produkt gescannt oder hinzugefügt wird, wird das Produkt in die Kategorie "Gezählt" verschoben.

Unten auf der Seite sehen Sie die Summe.

Artikelgruppe : Kette Silber, Inventarisieren

Suchen Einbuchen

Registrierkarte „Aktualisieren“

Artikelnummer	Produktnummer Lieferant	Beschreibung des Labels	Bestandsmenge	Gesamt gezählt	Gezählt
0001420	1001725	Zilver ringje artie	1	1	1
0001430	1001725	Zilver ringje artie	1	1	1
0001440	1001953	Zilver ringje artie	0	0	0
0001441	1002011	Zilver ringje artie	0	0	0
0001442	1002064	Zilver ringje artie	0	2	2
0001443	1002109	Zilver ringje artie	0	0	0

6. Wurde die Artikelgruppe vollständig gezählt? Klicken Sie auf die Schaltfläche "Posten", um den Lagerbestand zu ändern.

Suchen Einbuchen

Registrierkarte „Aktualisieren“

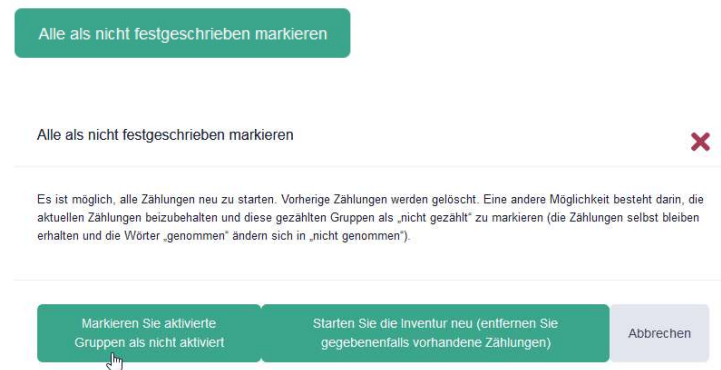
Hinweis: Alle Produkte (auch unter "Nicht gezählt") werden dann aktualisiert. Haben Sie also Produkte mit 0 oder einer niedrigeren Anzahl als dem aktuellen Lagerbestand gezählt? Dann wird auch dies angepasst.

Ein neues Pop-up wird angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche "Posten", wenn Sie sicher sind, dass Sie ändern möchten.

Anschließend wird wieder die Übersicht aller Artikelgruppen angezeigt. Hinter der entsprechenden Artikelgruppe befindet sich nun das Label "Geprüft" statt "Nicht geprüft".

Beginnen Sie wieder mit der Bestandsaufnahme

1. Klicken Sie auf den Button "Alle als nicht gepostet markieren" oben unterhalb der Suchleiste.
2. Dann gibt es zwei Möglichkeiten:
 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verifizierte Gruppen als nicht überprüft markieren", um alle "Verifiziert"-Labels in "Nicht veröffentlicht" zu ändern. Anschließend können Sie mit der Zählung der Produkte fortfahren.
 1. Klicken Sie auf den Button 'Inventur neu starten (ggf. vorhandene Zählungen löschen)', um alle Zählungen zu löschen und wirklich von vorne zu beginnen.



Ein paar Tipps zum Zählen des Lagerbestands:

1. Verwenden Sie die Eingabetaste, um zu suchen. Sie können den Barcode-Scanner verwenden, wenn er auch in der Kasse funktioniert.
2. Es ist möglich, eine Artikelgruppe zu zählen und später fortzufahren.
3. Wenn Sie Artikelgruppen ändern möchten, tun Sie dies so weit wie möglich, bevor Sie mit der Zählung beginnen.
4. Haben Sie mehrere Artikelgruppen, die sich ähneln? Zählen Sie diese Gruppen zusammen und führen Sie erst dann die Zählungen durch.
5. Beim Wechsel von Artikelgruppen / bei der Nutzung der Kasse während der Inventur ist zu prüfen, ob die Zählung dieses Artikels korrekt ist.
6. Nachdem Sie mit der Zählung begonnen haben, klicken Sie auf eine der folgenden Gruppen, um die Artikel anzuzeigen, die noch nicht aus dieser Gruppe gezählt wurden.
7. Diese Funktion funktioniert am besten, wenn Sie einen Barcode-Scanner an einen Laptop angeschlossen haben. Sie können auch ein Ipad mit einem fortschrittlicheren drahtlosen Scanner verwenden.

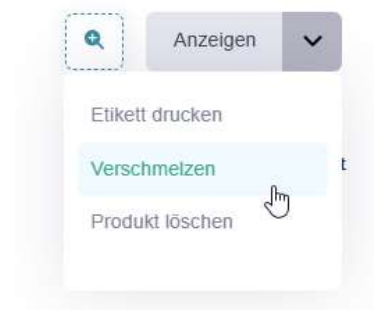
23. Produkte zusammenführen

Die meisten Kunden haben bereits ein Kassensystem, bevor sie zu PrismaNote wechseln. Diese Daten werden vollständig in das neue System importiert. Diese wird automatisch mit der zentralen Produktdatenbank abgeglichen (so dass Sie das Produkt des Lieferanten verwenden und mehr Filter und Fotos ausgefüllt werden). Es hängt von der Qualität der importierten Daten ab, wie viele Produkte automatisch zugeordnet werden können. Hat Ihr Produkt beispielsweise bereits eine EAN-Nummer und die Produktnummer des Lieferanten? Dann kann das System schneller eine Übereinstimmung finden. Alle anderen Produkte können manuell (einmalig) mit dem offiziellen Produkt verknüpft werden.

HINWEIS: Das Verknüpfen eines Produkts kann nicht rückgängig gemacht werden.

Produkt manuell verknüpfen

1. Klicken Sie im Menü auf "Produktübersicht"
2. Finden Sie das betreffende Produkt, das Sie mit dem richtigen Produkt verschmelzen möchten (d. h. das Produkt, das Sie verschwinden lassen möchten)
3. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter der Schaltfläche "Ansicht"
4. Klicken Sie auf die Option "Zusammenführen"
5. Geben Sie die Produktnummer oder EAN-Nummer ein und drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Suchsymbol.

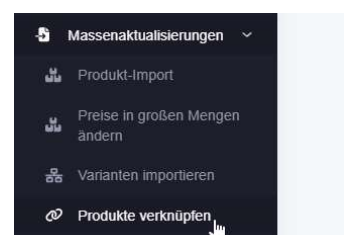


6. Klicken Sie auf das richtige Ergebnis und das Produkt wird sofort zusammengeführt.

Ist das richtige Produkt nicht dabei? Dann ist es auch möglich, dass das Produkt noch nicht in der Datenbank ist. Ändern Sie in diesem Fall das aktuelle Produkt.

Produkte in großen Mengen zusammenführen

1. Klicken Sie im Menü auf "Massenaktualisierungen"
2. Klicken Sie auf die Option "Produkte verknüpfen"

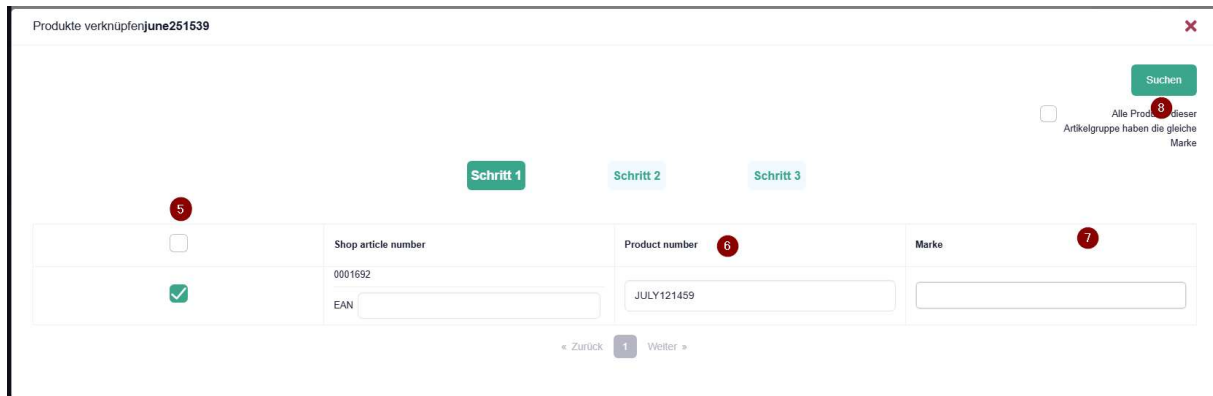


3. Klicken Sie auf den Lieferanten

4. Klicken Sie auf die Artikelgruppe



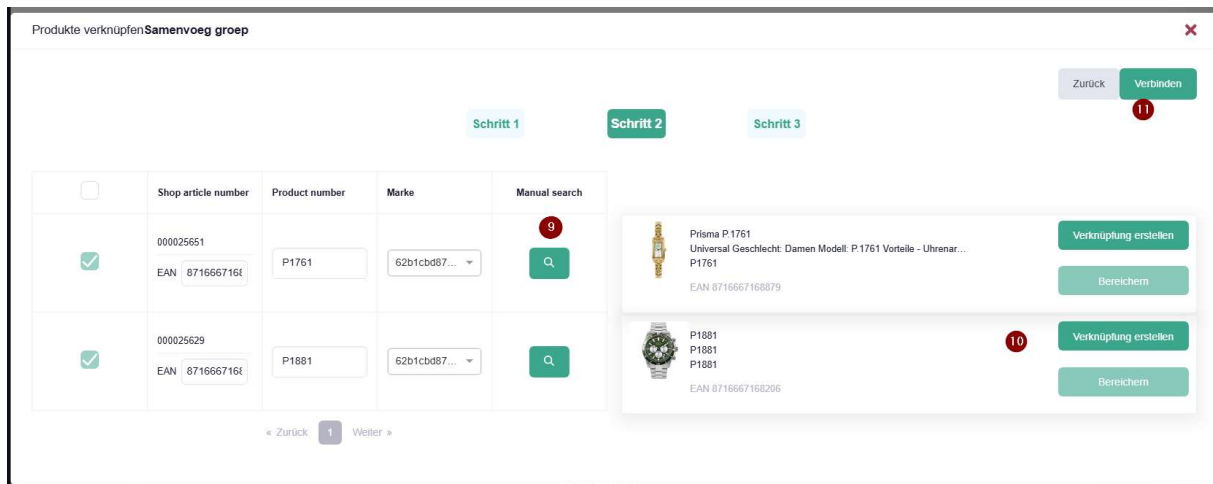
5. Ein neues Fenster wird angezeigt. Wählen Sie die Produkte aus, die Sie aktualisieren/verknüpfen möchten.



6. Überprüfen Sie die Lieferantennummern.

7. Wählen Sie die richtige Marke

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Produkt suchen"



9. Wird ein Produkt nicht gefunden? Dann können Sie mit diesem Button eine neue Suche starten.

10. Gibt an, ob das Produkt verknüpft oder angereichert wird.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verbinden", um die Produkte in großen Mengen zusammenzuführen.

24. Die Schritte zum Einstieg in PrismaNote

1. Sie erhalten einen Login von PrismaNote

Sie erhalten einen Login für www.prismanote2.com. Haben Sie es noch nicht erhalten? Mail an hilfe@prismanote.de

Benötigen Sie Hardware? Bestellen und erhalten Sie die Hardware in Absprache mit unserem Vertreter. Das System benötigt keinen separaten Server, aber ein alter Etikettendrucker kann z.B. Störungen verursachen.

2. Füllen Sie ein kurzes Formular für das Etikett und die Quittung aus

Gemeinsam mit dem PrismaNote Support müssen der Beleg, das Bestellformular, das Reparaturformular und das Produktetikett eingerichtet werden. Füllen Sie dieses Formular für den Support aus: www.prismanote.de/geschäft-details

3. Geben Sie Ihre Geschäftsdaten ein

1. Klicken Sie im Menü auf "Store-Einstellungen"
2. Geben Sie auf der Registerkarte "Allgemeine Einstellungen" die Details des Abschnitts "Geschäft, Adresse und Standort" ein und laden Sie das Logo unten hoch. Dies wird in E-Mails und auf den Belegen angezeigt.

Domain-Verifizierung

Mit der eingegebenen E-Mail-Adresse werden die E-Mails aus dem ausgewählten Shop versendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verifizieren" dahinter, um die Zustellung der E-Mails zu verbessern. Fügen Sie diese Werte der Domain hinzu, zu der die eingegebene E-Mail-Adresse gehört (z.B. info@juwelierbos.nl gehört zur Domain juwelierbos.nl). Sie können diese Informationen auch an den Support Ihres Hosting-Anbieters senden, um sie hinzuzufügen. Weiterlesen: www.prismanote.de//domain-uberprufung

4. Erstellen Sie Ihre Mitarbeiter

Legen Sie die Mitarbeiter so an, dass jeder mit seinem eigenen Namen im System arbeitet. Dies ist das Handbuch: www.prismanote.de//mitarbeitern (oder Kapitel 19.3 dieses Handbuchs).

5. Fügen Sie Ihre Marken und Lieferanten hinzu

Fügen Sie alle Ihre Marken und Lieferanten hinzu. Dies ist wichtig, um sofortigen Zugriff auf Produktinformationen von Lieferanten zu erhalten. Siehe Kapitel 21.1 in diesem Handbuch.

Werden Ihre Produkte aus einem anderen System importiert? Verknüpfen Sie dann einmal nach dem Import den importierten Lieferanten mit dem offiziellen Lieferanten. Hier sind die Schritte: www.prismanote.de/lieferanten-verbinden

6. Artikelgruppen (und Umsatzgruppen) erstellen

Mit Artikelgruppen und Umsatzgruppen erhalten Sie einen besseren Einblick in Lagerbestände und Verkäufe. Erstellen Sie es einmal, damit Sie ganz einfach Produkte damit buchen können. Folgen Sie dem Schritt-für-Schritt-Plan für Artikelgruppen und Umsatzgruppen (Kapitel 19.5 und 19.6), um sie hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Werden Ihre Produkte aus einem anderen System importiert? Dann werden auch Ihre Artikelgruppen standardmäßig importiert. Diese können Sie mit Umsatzgruppen verknüpfen.

7. Erstellen Sie Tastenkombinationen im Checkout

Erstellen Sie die gewünschten Quick-Buttons im Checkout mit Hilfe der Anleitung in Kapitel 19.2.

8. Zahlungsarten im Checkout erstellen

Aktivieren Sie die gewünschten Standard-Zahlungsarten und legen Sie ggf. weitere Zahlungsarten an, indem Sie den Stufenplan in Kapitel 19.4 verwenden.

9. Workstations erstellen & Printhelper auf Computern installieren

Am besten gibst du jedem Gerät einen eigenen Namen, um z.B. Drucker zu steuern. In PrismaNote nennen wir dies eine Workstation. Erstellen Sie für jedes Gerät eine Workstation mit Hilfe des Schritt-für-Schritt-Plans in Kapitel 19.9.

Installieren Sie das Programm Printhelper auch auf den Rechnern, an die die Drucker mit diesem Schritt-für-Schritt-Plan angeschlossen sind. Hier sind die Schritte:

www.prismanote.de/printhelper

10. Nach dem Einrichten des Kontos zu tun

Wenn keine Waren eingeführt wurden:

1. Buchen Sie alle Artikel mittels einer Bestellung und beschriften Sie diese. Dadurch erhält jedes Produkt einen Lieferanten, einen Einkaufspreis und einen Verkaufspreis und es ist einfach, das Produkt zu verkaufen. Jeder Artikel, der unter anderem mit einem Foto versehen ist, wird automatisch im Webshop angezeigt. Diese Buchung aller Artikel nimmt Zeit in Anspruch.

2. Ab dem ersten Tag der Buchung werden also alle Artikel, die noch nicht gebucht wurden, über eine Kassenverknüpfung verkauft (Schritt 7 dieses Kapitels). Nach dem Klick auf die Verknüpfung kann eine schöne Beschreibung und der korrekte Preis eingegeben werden.

3. Ein Artikel, der ein Etikett hat (und somit gebucht ist), wird über die Kasse beim Verkauf ausgewählt, anstatt die Kassenverknüpfung zu verwenden. Dies ist ganz einfach, indem Sie den Barcode auf dem Etikett scannen. Zum Beispiel wird das Produkt ausgebucht und der Bestand sofort verfolgt.

In den ersten Wochen handelt es sich also um eine Kombination aus dem Verkauf von Produkten, die bereits gebucht wurden, und solchen, die noch nicht gebucht wurden. Das funktioniert viel besser, als alle Produkte zuerst in das System zu stellen, weil der Verkauf weitergeht und der Lagerbestand nicht mehr stimmt.

Wenn eine Einfuhr von Erzeugnissen stattgefunden hat:

Zwischen dem Exportieren und Importieren der Basisdaten (von Produkten, Kunden und offenen Reparaturen) liegen mehrere Stunden. Ist dies enthalten, müssen Sie sofort mit der Ausbuchung über die Kasse und der Buchung über Bestellungen und die Verknüpfung von Lieferanten beginnen (Schritt 5). Die letzten Verkäufe (die zwischen Export und Import getätigt wurden) können auch manuell in PrismaNote eingegeben werden, um keine Bestandsdifferenz zu haben. Wir empfehlen Ihnen daher, den Kurs vor dem Import absolviert zu haben. Also:

- Nutzen Sie ab sofort die PrismaNote-Kasse
- Legen Sie alle Transaktionen in PrismaNote ab, die ab dem Zeitpunkt des Downloads getätigt wurden.
- Buchen Sie ab diesem Moment die eingehenden Artikel in PrismaNote.

Die zusätzlichen Daten (historische Transaktionen, abgeschlossene Reparaturen, weitere Produktdaten und Kommentarfelder mit Kunden) können wir erst importieren, wenn die Verkäufe über den Checkout gestartet sind. Es kann bis zu 4 Tage dauern, bis dies importiert wird, da dies von der Datenmenge abhängt.